

Beszámoló a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi tevékenységéről

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84-86. § alapján és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése alapján 2013. január 1. napjával alakult meg és kezdte meg a munkáját.

Az Mötv. 81. § (3) bekezdésének f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A beszámolót a következő tartalommal állítottuk össze. A szervezeti egységek (irodák, kirendeltségek) vezetői által készített részbeszámolóikat követően tájékoztatást nyújtunk a belső ellenőrzési feladatokról, a választási feladatokról, a személyi ügyekről, illetve a pénzügyi iroda feladatai között a hivatal gazdálkodásáról. A beszámolóhoz mellékeljük azokat a statisztikai adatokat, amelyekből megismerhető a hivatal munkája.

Műszaki Iroda

Építésügyi hatósági feladatokat Deákné Bozsó Tünde, Gombás Sándor és Petneházi Tamás végzi.
Az építésügyi hatósági munkavégzés területén a következő feladatokat láttuk el:

Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően az alábbi engedélyezési eljárásokat folytattuk:

- építési (és módosítás), bontási, használatbavételi, fennmaradási és továbbépítési, tudomásvételi, jogutódlási;
- adatok, tények igazolása, hatósági bizonyítványok kiállítása;
- hatósági nyilvántartások vezetése;
- egyéb tevékenységek:
 - az illetékességi területen az engedély nélküli építkezések, rossz illetve elhanyagolt ingatlanok a települések helyi építési szabályzataival és egyéb helyi rendeletek, előterjesztések előkészítésével, önkormányzati és kistérségi beruházások bonyolításával, kapcsolatos feladatok ellátása;
 - szakhatóságokkal való együttműködés, illetve jegyzői jogkörben szakhatóságként való közreműködés;
 - más hatóságok engedélyezési eljárásaiban belföldi jogsegély keretében a rendezési terv előírásainak érvényre juttatása;
 - rendkívüli eseményekben műszaki segítségnyújtás (vihar-, csapadékvíz-, ár- és belvíz okozta kárenyhítés);
 - lakossági észrevételek, panaszok kivizsgálása;
 - első lakáshoz jutók támogatásához helyszíni ellenőrzés;
 - az önkormányzat beruházásaiban szakmai segítségnyújtás;
 - statisztika folyamatos vezetése, küldése KSH-nak, Kormányhivatalnak (havi és éves összefoglaló);
 - települési rendezési terv előkészítésében szakmai segítségnyújtás;
 - megkezdett kivitelezések folyamatos ellenőrzése.

Ezen építésügyi feladatokat Szücs Károly irodavezető irányításával a fent megnevezett 3 ügyintézővel láttuk el, az ügyfeleket folyamatosan tájékoztattuk, akár ügyfélfogadási időn túl is.

A többször módosított, az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet szerint a települési önkormányzat jegyzőjének építésügyi szempontból illetékességi területe Kétpó, Mesterszállás, Mezőhék, Mezőtúr és Túrkeve.

Illetékességi területen 2014. évben az alábbi típusú és számú építéshatósági ügyiratok keletkeztek:

Határozatok:	180 db
Hatósági bizonyítványok:	19 db
Végzések:	620 db
Szakhatósági állásfoglalások:	65 db
Hatósági ellenőrzések:	112 db
Fellebbezések:	0 db
Kötelezések:	11 db
Lakásszám:	7868 db

A következő önkormányzati ügyekben vettünk részt:

Mentőállomás építése és orvosi rendelő kialakítása; Városházak rehabilitáció (strandfejlesztés, civilház építés); Városháza nyílászáró csere, gépjármű és irattár helyiségek kialakítása; Útépítési pályázat szakmai segítségnyújtás; Kistérségi ivóvíz minőség javító program; Mezőtúri Ipari Park Kft. inkubátorház építés; Bivalytelep kialakítása; Közhiteles Címregiszter adatbázis létrehozása; Kétpó és Mezőhék Községek közterület elnevezése és házszám megállapítása; Első lakáshoz jutó támogatási pályázathoz helyszíni ellenőrzések; Választásokhoz szavazóhelyiségek akadálymentességének ellenőrzése és a 150 méteres körzet kijelölése; Sportcentrum felújítás (öltöző, vizesblokk, közlekedő); HÉSZ részleges módosítás (Peresi véderdő átminősítése); Városi általános iskola beiskolázási körzetek kijelölése, pontosítása; Református Kollégium Történelmi emlékhellyé minősítése; Mezőhék piac kialakításához szakmai segítségnyújtás; Mesterszállás területén mobil átjátszó bázisállomás kialakításához szakmai segítségnyújtás; Zrínyi úti Óvoda és Bölcsőde épületeinek felmérése; Önkormányzati társasházak műszaki problémáinak feltárása és ügyintézése (Bazár épület, Rákóczi utca 12.), MVK Kft. telephely kialakítás.

Nagy Sándor műszaki irodavezető-helyettes:

Az energetikusi-környezetvédelmi feladatkörben a következő feladatokat láttuk el:

Településüzemeltetés, településfejlesztés:

Az önkormányzat kötelező feladatát képezi a közvilágítás létesítése és üzemeltetése. Jelenleg 3015 db lámpatest üzemel a városban, az üzemeltetési és karbantartási feladatokat a KÖZVIL Zrt. (Nagykanizsa, Csengeri u. 9.) látja el, melynek 2011. évtől Mezőtúron működtetett, saját állományú karbantartó személyzettel tesz eleget.

Az önkormányzat kötelező feladata a köztemető fenntartása is, melynek egy temető rész át vételével tud eleget tenni a település. Ennek megfelelően a Felsőrési Református Temetőben egyrészt kegyeleti közszolgáltatási szerződés keretében, másrészt a városüzemeltetési feladatokat ellátó Mezőtúri Intézményellátó és Ingatlankezelő Kft. bevonásával (zöldfelület kezelés) működtettünk köztemetőt.

Rendszeresen közreműködtünk a város közmű üzemeltetőinek fejlesztései során az előkészítésben, tervezésben, engedélyeztetésben és a kivitelezés lebonyolításában. Figyelemmel kísértük a város közműalap és közműterképi tartalmának változásait, és azokat alvállalkozó bevonásával bedolgoztattuk a város digitális térképi rendszerébe. Az önkormányzat pályázatait, beruházásait során rendszeresen részt vettünk épületgépészeti illetve közműépítési szakterületeken az előkészítésben, tervezésben, a lebonyolításban.

A város ünnepi díszvilágítását elkészítettük, rendszeresen segítséget nyújtottunk a városháza műszaki vonatkozású üzemeltetésében.

A szünyoggyérítést a Körös-völgyi Konzorcium koordinálta, melynek városunk is tagja. A szervezetben a képviselőket és az ezzel járó feladatokat meghatalmazás alapján a Műszaki Iroda végezte.

Energiagazdálkodás:

2014. évben is valamennyi intézménynél és gazdasági társaságnál a közüzemi mérőórák havi rendszerességgel történő saját leolvasását elvégeztük és a nyilvántartását digitális alapon kezeltük.

Folyamatosan vezettük az energiaszámlák nyilvántartását, melynek segítségével elkészítettük az önkormányzat valamennyi intézményére és gazdasági társaságára az éves „Energiafelhasználási beszámolót” a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére.

Kiemelt feladatunk volt 2014. évben is az önkormányzat intézményeiben, gazdasági társaságainál a villamos energia és a gáz piaci beszerzéseinek lebonyolítása. A kereskedőváltással kapcsolatos felmondások, szerződéskötések, számlázással kapcsolatos problémák jelentős többletfeladatot jelentettek irodánk számára.

Természetvédelem: Szakhatóságként 16 ügyben jártunk el.

Zajvédelem: Kérelemre 3 ügyben határozatot adtunk ki zajkibocsátási határérték megállapítására.

Gál Csaba útkezelő:

Az út- járdakezelői, hulladékgazdálkodási és közfoglalkoztatási feladatkörben a következő feladatokat láttuk el:

Elvégzett legfontosabb feladatok:

- Út és járdakezelői feladatok ellátása az önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő bel és külterületi útszakaszokon, útkezelői hozzájárulások kiadása, építési beruházás, közműhálózat fejlesztés, hálózatrekonstrukció, rendezvények, egyéb nem közlekedési célú igénybevételek esetében, a kiadott hozzájárulások alapján végzett tevékenység ellenőrzése. Részvétel a használatba vételi, átadás-átvételi eljárásokban.
- Útellenőrzés (forgalomtechnikai eszközök, útállapot, útburkolati jelek, forgalmi rend stb.).
- Belterületi, közút, kerékpárút és járda hálózat, hozzájuk tartozó forgalomtechnikai eszközök városüzemeltetési feladatainak meghatározása és kiadása (javítási beavatkozások, helyreállítások, stb.). Útépítési engedélyezési eljárásokban való részvétel.
- Kompközlekedés ügyintézése, részvétel a Magyar Révhajósok Egyesülete munkájában.
- Helyi autóbusz közlekedéssel összefüggő ügyintéзések.
- Kapcsolattartás a Magyar Közút Nonprofit Zrt-vel, Közlekedési Hatósággal, társhatóságokkal, felügyeleti szervekkel, részvétel a Városi Baleset megelőzési Bizottság munkájában.
- Minden egyéb a város közlekedését érintő kérdés (forgalmi rend felülvizsgálat, téli forgalombiztosítási terv készítése, menetrendi egyeztetések, baleseti és kártérítési ügyek, stb).
- Közlekedési szakterülettel összefüggő kérdésekben képviselő-testületi döntések elkészítése.
- Települési címek vizsgálata, a 3,5 t össztömeg feletti járművek tényleges tárolásra való alkalmasságának megállapítására.
- Települési hulladékgazdálkodás feladatai, Társulási ügyek intézése, településtisztasággal kapcsolatos feladatok ellátása, rekultivált hulladéklerakóval kapcsolatos feladatok ellátása, testületi döntések előkészítése.
- Zöldterületek kezelésével, parlagfű mentesítéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok.
- Fakivágási engedélyek kiadása, növénytelepítések ellenőrzése.
- START kistérségi munkaprogrammal és egyéb közfoglalkoztatási programokkal összefüggő önkormányzatot érintő adminisztratív feladatok ellátása, programelemenként tervezés, kérelmek összeállítása, hatósági szerződések előkészítése, munkaerőigény bejelentések, módosítások kezelése, ajánlatkérések, megrendelések, szerződések előkészítése, költség nemek szerinti tételes elszámolás, beszámolók összefoglalók készítése, képzések koordinálása, stb. Együttműködés a foglalkoztató cégekkel és a Mezőtúri Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával.
- Lakossági, képviselői panaszok, beadványok ügyintézése, kezelése.

Kapcsolattartás, együttműködés:

- Elsődleges a munkavégzés során a vezetői egyeztetés a döntések, döntésváltozatok előkészítése érdekében, együttműködés az építési hatósággal, amennyiben az építési beruházást érint, részvétel a használatbavételi eljárásokban, együttműködés a pénzügyi irodával, szakmai teljesítések igazolása és a kapcsolódó elszámolások tekintetében, a közterület felügyelettel (közterület használati engedélyek kiadása, egyéb felügyelőket érintő témákban), együttműködés a vagyongazdálkodóval, tulajdonosi hozzájárulások egyeztetése.

- Ügyfelekkel gyakori a helyszíni kapcsolattartás (szemlék, ellenőrzések, helyszíni egyeztetések, felmérések).

Tolnay Gábor és Biriszló Zsolt közterület-felügyelő:

A közterület-felügyelői feladatkörben a következő feladatokat láttuk el:

A szociális jogszabályváltozás jelentősen érintette a közterület-felügyelet napi munkáját. A foglalkoztatást helyettesítő támogatás iránt kérelmet benyújtók rendezett lakókörnyezetének vizsgálata miatt nagyon kevés idő marad az alapfeladatra, a közterületek ellenőrzésére.

Írásbeli felszólítások:

2014. évben 786 írásbeli felszólítást adtunk ki a következő megoszlás szerint:

Gaztalanítás:	423
Gally és nyesedék:	171
Ároktakarítás:	51
Hóeltakarítás:	73
Közterület szemetes:	52
Sövény:	4
Fák gallyazása:	8
Parlagfű:	1
Illegális hirdetés	1
Házzám tábla kihelyezés	1
Veszélyeztetés kutyával	1

Iktatott ügyiratok:

Foglalkozást helyettesítő támogatás:	631
Közterület bérleti szerződés visszavonása:	3
Helyszíni szemle:	3
Közterület bérleti szerződések:	62
Jelentések:	24
Adatkérés:	8
Panaszos levél:	8
Egyenruha megrendelés:	1
Rendőrségi meghívó fórumra:	3

Együtműködés a hivatalon belül:

- Szoros kapcsolatunk van a Hatósági Irodával, mivel nekik készítjük a környezettanulmányokat, mely sajnos még mindig lefoglalja a munkaidőnk nagy részét.
- A Pénzügyi Irodával is szoros munka-kapcsolatban vagyunk a közterület bérleti szerződések végett.

Együtműködés más szervekkel:

- Mezőtúr Város Önkormányzata és a Megyei Rendőr-főkapitányság között együtműködési megállapodás jött létre melynek keretében több alkalommal voltunk éjszaka a rendőrséggel és polgárőrséggel szórakozó helyek, valamint közterületek ellenőrzésén. Az éjszakai ellenőrzések közterületen történő szeszital fogyasztás mellett kiterjedt a fiatalok italfogyasztására és itallal való kiszolgálására, valamint a közterület rendjére. Az ellenőrzések tapasztalatairól jegyzőkönyv készült.

Deák Károly vízgazdálkodási ügyintéző:

A vízgazdálkodási munkavégzés területén a következő feladatokat láttuk el:

- Fő feladatunk a vízgazdálkodással összefüggő feladatok, kiemelten az ivóvízhálózat, szennyvíz-csatorna hálózat és csapadékvíz-csatorna hálózat, fejlesztése és a csapadékvíz-csatorna hálózat üzemeltetése.

- Közreműködtünk az ágazati beruházások előkészítésében és lebonyolításában.
 - Sikeresen megvalósítottuk a KEOP-1.3.0/2F/09-2010-0033 azonosítószámú Berettyó-Körös Többcélú Társulás által benyújtott mezőtúri vízmű-telepi és ivóvíz-hálózati rekonstrukciókat és ivóvízhálózati körösítéseket
 - A vízjogi létesítési engedély beszerzését követően megvalósult a Földvári út – Laktanya út – Nagy Jenő úti ivóvízhálózat körösítése, valamint a Földvári úton megvalósult a Bivalytelep vízellátása és a keletkező szennyvíz elvezetése.
 - A Mezőtúri Sportpálya azon részén, ahol még nincs csapadékvíz hálózat, ott került kiépítésre 125 méter átm. 400-as betonsövekből a csapadékvíz elvezető csatornahálózat
 - Lakossági utólagos közművekre történő rácsatlakozások (víz, szennyvíz) ügyeit intéztük, előterjesztéseket készítettünk a Pénzügyi, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság részére.
 - A Mezőtúri Intézményellátó és Ingatlankezelő Közhasznú Nonprofit Kft. Városüzemeltetési Csoportjával csapadékcsonna hálózat karbantartással, tisztítással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat végeztünk el.
 - Vízkár elhárítási létesítmények őszi felülvizsgálati eljárását lefolytattuk, az érintetteket összehívtuk a KÖVIZIG gyulai és a KÖTIVIZIG szolnoki érdekeltségi területén.
 - 2014. évi START munkaprogramon belül a kül- és belterületi önkormányzati tulajdonú csapadékvíz és belvízelvezető csatornák helyrajzi szám szerinti kimutatását elvégeztük, és betervezése megtörtént a 2014. évi csapadékcsonna felújítási programba.
 - „ÉAOP-2009-3.1.3/A-09-2009-0015” azonosítószámú „Európai színvonalú kerékpárút kiépítése a Mezőtúri Ipari Parkig” tárgyú beruházás 4. éves garanciális bejárását elvégeztük. A felvett hibalista alapján a garanciális hibákat a kivitelezővel kijavíttattuk.
 - ÉAOP-2009-3.1.3/A-09-2009-0015” azonosítószámú „Európai színvonalú kerékpárút kiépítése a Mezőtúri Ipari Parkig” tárgyú beruházás 4. éves projektfenntartási jelentését benyújtottuk. A támogató ÉARFÜ nonprofit Kft. a jelentést 2015. május 12-én elfogadta.
 - „A mezőtúri Polgármesteri Hivatal komplex akadálymentesítése” tárgyú ÉAOP-4.1.5-09-2009-0111 azonosítószámú projekt 3. éves projektfenntartási jelentését megküldtük a támogató ÉARFÜ Nonprofit Kft. részére. A támogató ÉARFÜ nonprofit Kft. a jelentést 2015. január 20-án elfogadta..
 - A Túrtó –Harcás-Halásztelek holtágon víziállással, horgászbódé elhelyezéssel és csónaklekötő engedélyek kiadását és a szerződések meghosszabbításait végeztük el.
2014. év folyamán folyamatos és zavartalan ügyfélfogadást biztosítottunk a város víz, szennyvíz és csapadékcsonna hálózat üzemeltetésében, fenntartásában, karbantartásában.

Pénzügyi Iroda

- I. A Pénzügyi Iroda által ellátott főbb feladatok:
- Költségvetés összeállításához adatgyűjtés, adatszolgáltatás a MÁK részére,
 - Állami támogatások igénykése, az évközi változások nyomon követése és koordinálása,
 - Az önkormányzat és költségvetési intézmények költségvetésének előkészítése, összeállítása,
 - Év közbeni költségvetés módosítások bonyolítása,
 - Önkormányzati intézmények finanszírozása, könyvelési feladatainak ellátása,
 - A Mezőtúri Önkormányzat könyvelésének ellátása,
 - Önkormányzati gazdasági társaságok önkormányzati feladatellátásának finanszírozása,
 - Önkormányzati beszámolók, jelentések elkészítése, adatszolgáltatás a MÁK részére,
 - Számlavezető bankkal kapcsolattartás, bankszámlák kezelése, ügyintézés,
 - Számlázás, házi pénztárak kezelése,
 - Pályázatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás, kifizetési kérelmek összeállítása, elszámolások bonyolítása,
 - Közműfejlesztési hozzájárulások ügyintézés,
 - Önkormányzati társulás gazdálkodásának segítése,
 - Önkormányzat által nyújtott támogatások, segélyek kifizetése, elszámolása és az állami támogatás igénylése,
 - Önkormányzati hitelek ügyintézés,
 - Önkormányzati adózási feladatok ellátása (ÁFA bevallás, rehab. járulék, cégautóadó),
 - Dolgozói SZJA ügyintézés,
 - Köztisztviselői cafetéria rendszer ügyintézés,

- Államháztartási elektronikus információs rendszer kezelése (e-adat, ebr42, ÖNEGM),
- Ingatlanvagyon kataszteri nyilvántartás vezetése
- Adóhatósági feladatok ellátása az alábbi adónemekben:
 - Iparüzési adó,
 - Kommunális adó,
 - Építményadó,
 - Telekadó,
 - Idegenforgalmi adó,
 - Gépjárműadó,
 - Talajterhelési díj,
 - Adó- értékbizonyítványok,
- Köztartozások adók módjára történő behajtása,
- egyéb eseti jellegű feladatok ellátása.

A Közös Önkormányzati Hivatali költségvetés végrehajtásáról:

Mezőtúr Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló dokumentumát a Mezőtúr Város Önkormányzata 2014. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló 14/2015.(V.29.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklete szerinti tartalommal fogadta el és hagyta jóvá.

Ezen melléklet jelen szakmai beszámoló mellékletét képezi.

A Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évben 10 kormányzati funkció (régi megnevezésén: szakfeladat) látta el kötelező és államigazgatási feladatait.

Ezen kormányzati funkciók a kiadási előirányzatok tekintetében az alábbiak voltak:

011130 önkorm. és önk-i hivatalok jogalkotó és ált. igazgatási tevékenysége

011220 adó-, vám és jövedéki adózás

013350 önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcs. feladatok

016010 országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásával kapcsolatos tevékenység

018030 támogatási célú finanszírozási műveletek

031030 közterület rendjének fenntartása

104051 gyermekvédelmi pénzbeli és term.beni ellátások

105010 munkanélküli aktív korúak ellátása

106020 lakásfenntartással összefüggő támogatások

107060 egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások

Ezen kormányzati funkciók a bevételi előirányzatok tekintetében az alábbiak voltak:

011130 önkorm. és önk-i hivatalok jogalkotó és ált.igazgatási tevékenysége

011220 adó-, vám és jövedéki adózás

013350 önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcs.feladatok

016010 országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásával kapcsolatos tevékenység

018010 támogatási célú finanszírozási bevételek

A Közös Önkormányzati Hivatal általános igazgatási feladatainak ellátására 251.914 E Ft költöttünk az elmúlt évben. Adóigazgatási feladatok ellátásának költsége 13.193 E Ft volt, amely kizárólag a személyi juttatásokat és a hozzá kapcsolódó munkáltatót terhelő járulékokat foglalta magába.

Összességében a személyi kiadások 98,87%-ban realizálódtak, ami összeszerűen 177.121 E Ft volt az elmúlt évben. A munkaadói járulékok kiadásai 48. 704 E Ft összegben teljesültek.

Az igazgatási kiadások 2014. évi dologi kiadásai 52.110 E Ft összegben realizálódtak, amely alatta van a tervezett előirányzatnak.

Az elmúlt évben lebonyolított országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti választások költsége a hivatalban 9.839 E Ft volt.

A Közös Önkormányzati hivatal vagyongazdálkodással, épületműködtetéssel kapcsolatos dologi kiadásai 15. 516 E Ft-ban realizálódtak, mely szintén alul marad a tervezett kiadási előirányzatnál.

Hivatalunk a közterület rendjének fenntartására összességében a 2014. évben 4. 981 E Ft-ot költött, mely személyi juttatást, munkáltatót terhelő kiadásokat és dologi kiadást - mely elsősorban a 2 fő közterület felügyelő munkaruházatára terjedt ki - foglalta magában.

A Közös Önkormányzati Hivataluk államigazgatási feladatai keretében adóigazgatási és szociális feladatokat lát el. A szociális kiadások 2014. évben összességében 179. 868 E Ft összeget tettek ki, mely a teljes Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének 37,6%-át teszi ki.

A Közös Önkormányzati Hivatal bevételeinek jelentős részét (96%) az önkormányzat, mint irányító szerv támogatása teszi ki. 2014. évben ezen irányítószervi támogatás mértéke 460. 051 E Ft összegben realizálódott.

A Közös Önkormányzati Hivatalnak saját bevétele elsősorban anyakönyvvezetői szolgáltatásból és bérleti díjakból adódik. Ezen saját bevétel összege a 2014. év végével 4. 380 E Ft összegben mutatkozott meg.

Az országgyűlési, európai parlamenti és helyi önkormányzati választásokra a Közös Önkormányzati Hivatal összességében 9. 639 E Ft állami támogatásban részesült.

2014. évben a Közös Önkormányzati Hivatal kiadásai 478. 721 E Ft-ban, míg a bevételei 478. 767 E Ft-ban realizálódtak, mely az eredeti előirányzat 91,17%-át teszi ki.

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodását tekintve levonható a konklúzió, hogy 2014. évben is felelős, takarékos, azonban minden igényt kielégítő és minden feladatot megoldó gazdálkodást folytattunk.

A Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájának személyi állományáról:

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések tekintetében elmondható, hogy Kétpó esetében a kirendeltség személyi állományából egy fő végzi a pénzügyi feladatokat, azonban Mesterszállás tekintetében 2014. évben a mezőtúri székhely hivatal személyi állományából Juhász Sándorné végezte a Mesterszállás Község Önkormányzatának teljes könyvvitelét a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás, a Mezőtúri Városi Intézmény Csoda-vár Központi Óvodája teljes pénzügyi, könyvviteli feladataival együtt. Mezőtúr tekintetében a Pénzügyi Iroda létszáma 2014. 12. 31. nappal 11 fő volt, akik közszolgálati jogviszony keretében látták el feladataikat, továbbá ad hoc jelleggel 1 fő megbízási szerződés keretében került foglalkoztatásra.

A Pénzügyi Irodavezető Varga Zoltán, aki a teljes, mind költségvetési, mind az adóigazgatási vezetői feladatokat ellátta.

Az adóigazgatási feladatokat ellátó kolléganők és az általuk betöltött munkakörök az alábbiak szerint alakult 2014. évben:

Dávid Jánosné – munkaköre: adóügyi ügyintéző

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok:

- Az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján.
- A magánszemély részére fennálló köztartozások behajtása. Az átmutatott köztartozások során az ügyfelek idézése valamint a köztartozások előírása, törlése, kezelése az ÖNKADÓ programban.
- Letiltások kiadása a munkáltató, Nyugdíjfolyósító Igazgatóság felé.
- Azonnali beszédési megbízás benyújtása.
- Jelzálogjog bejegyzése az ingatlanra.
- Idegen, egyéb számlakivonatok könyvelése.
- A behajtott köztartozások átutalása a kimutató szervek által megadott számlaszámokra.
- Adóigazolások, költségmentes igazolások kiállítása.
- A behajtási eljárás indítása.
- A végrehajtás eredménytelenségéről és eredményességéről a behajtást kérő tájékoztatása.
- A behajtásra átmutatott összegeket az egyéb és idegen számlán előírása.
- Az egyéb és idegen bevételi számlára történt befizetések könyvelése majd az adók módjára behajtott összeget átutalása a köztartozás jogosultjának.
- Költségmentes igazolások kiállítása.
- Adóhatósági igazolások elkészítése hatáskörében eljárva a nyilvántartásokban szereplő adatok alapján, a kiállítás napján fennálló állapotnak megfelelő, az adózó által kért és a jogszabályban előírt adattartalommal.
- Idézés alapján megjelenő ügyfelek fogadása, jegyzőkönyvek felvétele.
- Adók módjára behajtandó köztartozások behajtása érdekében kapcsolattartás a kimutató szervekkel, más szervekkel.

- Az adós munkahelyével kapcsolatos információ beszerzése a MEP-től.
- Letiltások kiadása a Nyugdíjbiztosító Igazgatóság, illetve az érintett munkahelyek felé.
- Végrehajtási költségátalányról szóló végzés meghozatala és előírása.
- Vízi-közmű, (szennyvízberuházás érdekeltségi hozzájárulás) ügyének intézése, mint felszólító levelek kipostázása, ügyintézése; befizetett összegek felvezetése, lekönyvelése; a be nem fizetett kötelezettségek adók módjára behajtásra átmutatása; nyitás, zárás elkészítése a „csatérd” programban. Jelzálogjog bejegyzése az ingatlanra az adósok részére, akik a szennyvízberuházás érdekeltségi hozzájárulást nem fizették be a megadott időpontig.
- Ügyfelfogadási feladatok ellátása.

Keresztes Mihályné – munkaköre: adóügyi ügyintéző

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok:

- Magán személyek kommunális adójának előírása-törlése bevallások alapján, örökösök keresése után felszólítás a bevallás benyújtására, adókötelezettség időtartamának vizsgálata, mentesség felülvizsgálata.
- Építményadó előírás – törlés bevallások alapján, tulajdonosokkal való kapcsolatkeresés.
- Telekadó előírás – törlés bevallások alapján, tulajdonos keresése, műszaki irodával való egyeztetések.
- Okmányirodával, Műszaki Irodával való adategyeztetés.
- ÖNKADÓ programban az adatok egyeztetése, ügyfelezés, ügyfél által bejelentett adatváltozások nyilvántartásunkban való átvezetése, átkönyvelése, határozatok készítése.
- Az iratok irattározásra való elkészítése, tértivevény iratok mellé, iratok postázása.
- Talajterhelési díjjal kapcsolatban a TRV Zrt. adata alapján az érintett ügyfelek értesítése, díjfizetési kötelezettség megállapítása, nyilvántartása.
- TAKARNET rendszer használata, adatszolgáltatás az adó és értékbizonyítványok kiadásához.
- TAKARNET adatszolgáltatásról nyilvántartás vezetése.
- Elhunytak adatainak nyilvántartása, az ÖNKADÓ rendszerben való felvezetése.
- Részletfizetési kérelmek elbírálása a jogszabályok alapján, adóigazolások kiadása kérelemre.
- Adatszolgáltatás az adótartozásokról a hagyatéki végzéshez.

Kunné Fadgyas Margit – munkaköre: adóügyi ügyintéző

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok:

- Adózói törzsadattár kezelése.
- Jegybanki alapkamat változásának figyelése.
- Géppel kitöltött csekkek adatainak leszedése az OTP terminálról, konvertálása az ÖNKADÓ programba.
- Helyi-, és gépjárműadó számlakivonatainak könyvelése.
- Túlfizetések átutalása (az ügyfél nyilatkozatára, kérelmére)
- A visszatérítés miatt az adózó számlájának megterhelése.
- Gépjárműadó bevétel megosztása, utalása (minden hónap 10-ig)
- Államigazgatási illeték utalása (minden hónap 10-ig)
- Magyar Államkincstár által kért adójelentések, összesítők, kimutatások elkészítése – adóerő képesség vizsgálata.
- ÖNEGM rendszerben a terhelések felvezetése, feladása.
- Adófelfüggesztés jelentése – ÖNEGM rendszerben.
- Negyedévente adózárás készítése.
- Éves adó terhelés. (kivételes adónemek adókötelezettségének terhelése márc.16. és szept.15-re, nyitás után)
- Lajstrom adatok – KL-ek e-adaton továbbítása, papír alapon MÁK-nak továbbítani – a két negyedév közötti időszakban.
- Iparüzési adó évközi változás, éves bevallások feldolgozása.
- Tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó ügyintézése, bevallások feldolgozása.
- Termőföld bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása, bevallások feldolgozása.
- Adóigazolások, költségmentes igazolások kiállítása a bíróság részére – ügyfél kérelmére.
- Adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, felszólítás kiküldése.

- Iparüzési adóelőleg mérséklése, részletfizetési, fizetéselhalasztási, méltányossági kérelmek elbírálása, határozathozatal.
- Az ÖNKADÓ program változásának nyomon követése, telepítése
- Félévente egyenlegközlő adóértesítők elkészítésével kapcsolatos feladatok koordinálása és a szolgáltatóval kapcsolattartás, anyagok átadása.
- Félévente fizetendő adó fizetéséhez csekkek, egyenlegközlő elkészítése - egyeztetések
- Statisztikák, kimutatások készítése
- Belföldi jogsegély címén történő megkeresésekre válasz
- A helyi adóval kapcsolatos nyomtatványok készítése, készítése, honlapon való megjelenítés
- Közvetett támogatásról kimutatás készítése – előző évi tény és folyó évi terv vonatkozásában
- Ügyfelfogadási feladatok ellátása

Polgár Ilona – munkaköre: adóügyi ügyintéző

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok:

- Az adóhátralékkal rendelkező adófizetők listájának rendszeres elkészítése, felülvizsgálása és a szükséges felszólítások elkészítése, postázása.
- Az egyes adóalanyoknál keletkezett helyi adó hátralékok behajtása érdekében a végrehajtási intézkedések megtétele. A törvény előírásainak megfelelően a végrehajtási eljárás lefolytatása. Szükségesség esetén a vállalkozás felszámolásának kezdeményezése.
- Gépjárműadóval kapcsolatos BM-es adatok letöltése, feldolgozása és határozatok elkészítése, kipostázása az ügyfeleknek. Az év eleji nyitóállomány elkészítése, a gépjárműadó mozgáskorlátozás miatti mentesítések vizsgálata, elkészítése, határozatok meghozatala.
- A tulajdonos felé a végrehajtási intézkedések megtétele, az eljárás lefolytatása. Eredménytelenség esetén a gépjármű forgalomból történő kitiltásának kezdeményezése.
- A hátralékok biztosítására ingó és ingatlan foglалások elvégzése, letiltási rendelvevények kiadása.
- Azonnali beszédési megbízások előkészítése, elektronikus úton történő benyújtása.
- Kapcsolattartás a NAV megyei igazgatóságával, bírósági végrehajtókkal. Időszakonkénti adatszolgáltatás a NAV részére. Adatbázisunk felülvizsgálata során adatkérés a NAV-tól.
- Adótartozások behajtása érdekében kapcsolattartás és együttműködés más Önkormányzati adóhatósággal (hátralék átjelentése behajtás végett az illetékességgel rendelkező önkormányzathoz).
- Határozatok elkészítése részletfizetésre, fizetési halasztásra.
- Környezetanalízisi eljárások lefolytatása, adatszerezés, azzal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, jegyzőkönyvek felvétele, postázása.
- Felszólítás alapján megjelenő ügyfelek fogadása, jegyzőkönyvek felvétele, ügyfelforgalom lebonyolítása.
- A végrehajtási intézkedések alapján befolyó adóhátralékok ellenőrzése, szükség esetén további intézkedések megtétele.
- Az elévülő tételek listájának előkészítése, könyvelése, egyeztetése.
- A behajthatatlan adótartozások törlésére vonatkozó jegyzőkönyvek elkészítése, határozathozatal a törlésre.
- Felszámolás, végelszámolás alatt lévő adóalanyoknál kapcsolatfelvétel a felszámolóval, végelszámolóval. Az érintett cégek adóbevallásainak felülvizsgálata ennek alapján hitelezői igénybejelentés megtétele az Önkormányzat részéről. Az eljárások folyamatos figyelemmel kísérése.
- Adó és értékbizonyítványok elkészítése, szükség esetén helyszíni szemle elkészítése.
- Vagyoni nyilatkozatok és adóigazolások kiállítása.
- A helyi adó alá bejelentkezett adóalanyok nyilvántartási adatainak folyamatos karbantartása. A cégek adataiban bekövetkezett változások, átalakulás, végelszámolás, felszámolás, - bejelentésének nyomon követése, a szükséges intézkedések megtétele.
- Esetenként, megbízás alapján adóellenőrzés végrehajtása.
- Bejelentések kivizsgálása, az ezzel kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása, a szükséges intézkedések megtétele.
- Helyszíni ellenőrzések végzése, megállapítások jegyzőkönyvbe foglalása, az ebből következő és szükséges intézkedések megtétele.
- Ügyfelfogadási feladatok ellátása.

A költségvetési – gazdálkodási – könyvviteli feladatokat ellátó kolléganők és az általuk betöltött munkakörök az alábbiak szerint alakultak 2014. évben:

Bárdos Andrásné – munkaköre: részben adóügyi ügyintéző részben pénzügyi ügyintéző

A kolléganő 2014. év májusáig az adóigazgatásban dolgozott a behajtásokkal foglalkozott, azonban 2014 májusától az előirányzatok nyomon követése, előirányzat módosítások leközlése, rögzítése, az állami támogatások feldolgozása, analitikus nyilvántartások készítése, állami támogatások igénylése volt a feladata.

Demeter Magdolna – munkaköre: pénzügyi ügyintéző

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok:

- Bankszámla kivonatok szétosztása, adó számlák rögzítése.
- Mezőtúr Város Önkormányzata, Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal és az önkormányzat mezőgazdasági – földművelési vállalkozási tevékenységének teljes könyvvitele (számlák rögzítése, könyvelése a Poliszba, kötelező egyeztetése, szükség esetén javítások eszközölése, kötelezettségvállalások és a pénzforgalom közötti egyensúly fenntartása, ellenőrzése, nyomon követése)
- A pénztár könyvelése, ellenőrzése.
- Számlák érvényesítése, ellenjegyzése.
- Előirányzat módosítások rendezése.
- Kötelezettségvállalások ellenőrzése, nyomon követése.
- K11 KGR adatszolgáltató modul kezelése, szükséges adatszolgáltatások határidőre történő megtétele.
- ÖNEGM Önkormányzati előirányzat – kezelési modul, az Ebr42 Önkormányzati Információs rendszer illetve a Magyar Államkincstár e-adatrendszerének kezelése.
- Különböző jelentések, támogatásigénylések, felmérések, adatszolgáltatások elkészítésében való közreműködés, támogatások elszámolásában való közreműködése.
- Önkormányzatot, hivatalt érintő külső – és belső ellenőrzésekhez adatszolgáltatás megtétele.
- Együttműködés az önkormányzat könyvvizsgálóival, a számlavezető bankkal, valamint a Magyar Államkincstár illetékes munkatársaival.

Juhász Sándorné – munkaköre: pénzügyi ügyintéző

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok: (Mesterszállás önkormányzata teljes könyvvitele mellett)

- Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás, Mezőtúri Városi Intézmény Csoda – vár Központi Óvoda teljes könyvvitele (számlák rögzítése, könyvelése a Poliszba, kötelező egyeztetése, szükség esetén javítások eszközölése, kötelezettségvállalások és a pénzforgalom közötti egyensúly fenntartása, ellenőrzése, nyomon követése) (számlák rögzítése, könyvelése a Poliszba, kötelező egyeztetése, szükség esetén javítások eszközölése, kötelezettségvállalások és a pénzforgalom közötti egyensúly fenntartása, ellenőrzése, nyomon követése).
- A Csoda - vár Óvoda esetében energiaköltség továbbszámolása a Bölcsőde és a Zrínyi főzőkonyha felé.
- K11 KGR adatszolgáltató modul kezelése, szükséges adatszolgáltatások határidőre történő megtétele.
- Előirányzat módosítások rendezése.
- Kötelezettségvállalások ellenőrzése, nyomon követése.
- Különböző jelentések, támogatásigénylések, felmérések, adatszolgáltatások elkészítésében való közreműködés, támogatások elszámolásában való közreműködése.
- Társulást, óvodát érintő külső – és belső ellenőrzésekhez adatszolgáltatás megtétele.
- Együttműködés az önkormányzat könyvvizsgálóival, a számlavezető bankkal, valamint a Magyar Államkincstár illetékes munkatársaival.

Muzsnyai Lászlóné – munkaköre: pénzügyi ügyintéző

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok:

- Mezőtúr Város Önkormányzata, Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mezőtúr Város Önkormányzata földművelési tevékenységet ellátó vállalkozási célú tevékenysége, Mezőtúri Városi Intézmény Csoda – vár Óvoda, Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár, Mezőtúri Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlái utalásának határidőre történő eleget tétele.
- Az önkormányzat számlaforgalmának nyomon követése.
- Szállító-vevő analitika nyomon követése, a kintlévőségek behajtásával kapcsolatos ügyeinek intézése.
- Munkáltatói kölcsön, lakás kölcsön, első lakáshoz jutók támogatása, stb. kintlévőség kezelése.
- Szerződések Polisz programban való rögzítése kötelezettségvállalásként, valamint a helyi szabályozók szerinti kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése, naprakésztség megőrzése.
- Számlavezető bankkal való kapcsolattartás.
- Aláírási címpéldány és utalási jogosultságok kezelése.
- A ki – és befizetésekről szükség esetén igazolás kiállítása.
- A vevő – szállító analitika és kötelezettségvállalás egyeztetése a könyveléssel.
- Dologi kiadásokon kívül a rendszeres illetmények, megbízási díjak, önkormányzati támogatások határidőre történő megtétele.
- Az utalványrendelettel ellátott bizonylatok belső szabályzat szerinti aláírókkal történő ellenjegyeztetése, fizetési határidő valamint érintett szervezeti egység szerinti rendezése, utalás megtétele a határidő betartásával.

Nagy Sándorné – munkaköre: pénzügyi ügyintéző:

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok:

- Készpénzforgalom bevétel esetén vevőszámla elkészítése illetve a szükséges könyvviteli feladatok ellátása a Polisz
A befogadott készpénz valódiságának ellenőrzése.
- Készpénzkiadás esetén a kiadás előtt a szállítói készpénzes számlák jogszabályi és a közös önkormányzati hivatal belső szabályzatában foglaltak szerinti felszerelése, majd a könyvviteli feladatok teljes körű ellátása.
- Készpénzellátmány biztosítása a belső szabályozók betartása mellett (készpénz felvétel, valamint a készpénztöbblet kezelése)
- A Mezőtúri Intézményellátó és Ingatlankezelő Közhasznú Nonprofit Kft. által lebonyolítandó közfoglalkoztatáshoz szükséges készpénzállomány biztosítása és kezelése (munkabér kifizetése és a dologi kiadások kezelése)
- Pénztárzárással kapcsolatos feladatok ellátása, pénztárjelentés készítése a belső szabályozók szerinti időtartamokban.
- Kiadott készpénzelőleg nyilvántartása, előleg nyilvántartási nyomtatványon, a felvétel, elszámolás, összeg dokumentálása.
- Vagyongazdálkodással összefüggésben szerződések alapján vevői számlák elkészítése a szerződésben rögzített időtartamban.
- A járási start közmunka mintaprogram keretében történő értékesítés számlázása, szociális bolt bevételének számlázása, készpénzforgalom bevétele szállítólevél, ill. nyugta alapján.
- Közterületbérletek valamint a földbérletek számlázása.
- Továbbszámlázással kapcsolatos könyvviteli, számlázási és adategyeztetési, analitikus feladatok ellátása.
- A Nyugdíjbiztosító Igazgatóság kérésére a megszűnt Városgazdálkodási Vállalat, ill. a VT. VB. Költségvetési Üzem volt dolgozóiról munkaviszony és munkabér igazolás készítése, továbbítása.
- Részben személyügyi feladatok, mint a cafeteria kezelése, nem rendszeres kifizetések számfejtése, kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral.

Restye Sándorné – munkaköre: pénzügyi ügyintéző

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok:

- Vagyonkataszteri nyilvántartás vezetése:

- Az ingatlanok értékadataiban és egyéb adataiban bekövetkezett változások átvezetése a kataszteri nyilvántartásban.
- Az éves költségvetési beszámoló ingatlan adataival egyező éves adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár felé.
- Tárgyi eszköz nyilvántartással kapcsolatos feladatok:
- A tárgyi eszközök értékében bekövetkezett változások (beszerzés, beruházás, felújítás, értékesítés, selejtezés, üzemeltetésre- vagyonkezelésbe átadás és átvétel, selejtezés, stb.) könyvelése. Selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése.
- Negyedévente az értékcsökkenés elszámolás.
- A tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatokat mindegyik szervezeti egységnél elláttuk.
- Negyedévente adatszolgáltatás a Műszaki Iroda részére az önkormányzati vagyonhoz kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítéséhez, a beruházási kiadásokról.
- Leltározással kapcsolatos feladatok:
- Leltározási szabályzat alapján leltározási ütemterv elkészítése, intézmények, önkormányzati Kft-k részére postázása, leltárellenőri feladatok ellátása.
- Bérlőkönyveléssel kapcsolatos feladatok:
- Önkormányzat, Közös Önkormányzati Hivatal, Óvoda, Könyvtár bér és járulék könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása, a MÁK nettó finanszírozása alapján feladás készítése.
- Bevallásokkal kapcsolatos feladatok:
- ÁFA bevételek és egyéb havi és negyedéves bevételek elkészítése Mezőtúr Város Önkormányzata és intézményei vonatkozásában.

A Pénzügyi Irodán az irodavezető – helyettes jogviszonya 2014. júliusában megszűnt nyugdíjba vonulás miatt, és ezen vezetői beosztás nem is került betöltésre kinevezett köztisztviselővel 2015. január 1-ig. Megállapítható, hogy a személyi állomány kellő szakmai tudással és felkészültséggel végezte munkáját, így eleget téve minden szintű, elsősorban jogszabályi és vezetői elvárásoknak.

Hatósági Iroda

A 2014-es év is jelentős változásokat hozott. A 2014-es évben a hivatalnál maradtak az alábbi ügycsoportok:

A korábbi okmányiroda által ellátott ügyek közül a hivatalnál maradt:

- Címnyilvántartás
- Helyi népesség nyilvántartás, az önkormányzat képviselő-testülete rendeletében meghatározott feladatokhoz adatszolgáltatás (pl. háziorvosi körzetek lakosságszám adatai, bölcsődések, óvodások létszámadatai, korcsoportonkénti bontásban történő adatlekérések, 70 éven felüliek hulladékadját kedvezményéhez adatlekérés stb.)
- Körzetesítés
- Választási feladatok

A szociális ellátásokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörökből hivatalnál maradt:

- aktív korúak ellátása, foglalkoztatást helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély,
- lakásfenntartási támogatás,
- méltányossági közgyógyellátás,
- átmeneti segély, átmeneti kölcsön,
- tűzifa támogatás,
- temetési segély,
- köztemetés,
- első lakáshoz jutók támogatása,
- Bursa Hungarica ösztöndíj-rendszer,
- lakbértámogatás,
- EU élelmiszersegély,

- társhatóságok, bíróság, rendőrség, ügyészség megkereséseire adatszolgáltatás, környezettanulmány készítése,
- egészségügyi szolgáltatásra jogosultság megállapítása és nyilvántartása az aktív korúak ellátásában részesülők részére,
- védendő fogyasztóvá nyilvánítással kapcsolatos feladatok

A jegyzői gyámhatósági feladatok közül nálunk maradt:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultság megállapítása,
- óvodáztatási támogatás,
- halmozottan hátrányos helyzetűekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
- társhatóságok, bíróság, rendőrség, ügyészség megkereséseire adatszolgáltatás, környezettanulmány készítése,
- védendő fogyasztóvá nyilvánítással kapcsolatos feladatok

A közös önkormányzati hivatal látja el az alábbi feladatokat:

- anyakönyvi feladatok,
- állampolgársági ügyek,
- szépkorúak köszöntése,
- hagyatéki eljárás,
- talált tárgyak kezelése,
- birtokvédelmi eljárás,
- hirdetések kezelése,
- egészségügyi igazgatás,
- közfoglalkoztatás,
- ipar-kereskedelem, szálláshely, vendéglátás, piac, szolgáltatás.

Az iroda dolgozói 2014. évben:

dr. Gajdán Marianna irodavezető

Nagy Kálmán irodavezető-helyettes

Chif Csaba Lászlóné anyakönyvvezető

Juhászné Molnár Melinda ipar és belkereskedelmi igazgatási ügyintéző

dr. Csányi István szociális ügyintéző

Hegyi István szociális ügyintéző

Lipták Szilvia szociális ügyintéző

Tóthné Törjék Edina ügykezelő

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal részét képező Hatósági Iroda 2014. évben kiemelkedően nagy mennyiségű ügyfél- és ügyiratforgalmat bonyolított le.

A Hatósági Iroda ügyiratforgalma 2014. évben: 15372 ügyirat volt.

Ipar és kereskedelmi igazgatás

Kereskedelmi igazgatás:

Iparigazgatás:

Kereskedelmi bejelentés

Ipari tevékenység bejelentése

Főszám: 265 (85 túri vásáros)

Főszám: 16

Alszám: 113

Alszám: 13

Működési engedélyezés

Telepengedélyezési eljárás

Főszám: 4

Főszám: 3

Alszám: 17

Alszám: 16

Szálláshely nyilvántartásba vétele

Főszám: 1

Alszám: 2

Zenés, táncos rendezvény engedélyezési eljárása

Főszám:4

Alszám: 17

Statisztika: 4

Összesen: 423

Összesen: 48

- Kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos eljárás
- Kereskedelmi tevékenység működési engedélyezési eljárás
- Kereskedelmi tevékenységet folytatók ellenőrzése
- Szálláshely szolgáltatási tevékenység bejelentésével kapcsolatos eljárás
- Zenés, táncos rendezvények tartásáról, engedélyezési eljárás (helyszíni szemle szakhatóságok bevonásával, engedély kiadása)
- Statisztikák készítése, Adatszolgáltatás, Tájékoztatás

A kereskedelmi ügyek intézése során fontos a gyors és hatékony együttműködés az ügyféllel és a szakhatóságokkal (katasztrófavédelem, kormányhivatal népegészségügyi-, állategészségügyi osztálya).

Az üzletek nyilvántartásba vétele után értesítési kötelezettségünk van Kormányhivatal Munkaügyi Felügyelete, valamint a Fogyasztóvédelmi Felügyelete felé, illetve a NAV Jövedéki Alosztálynak.

Jogszába szerinti nyilvántartás naprakész vezetése, a nyilvántartás a város honlapján megjelenik. Adatszolgáltatás kereső szervek és KSH felé.

Mezőtúr közigazgatási területén működő gyártó-, ipari szolgáltató tevékenységet folytatók engedélyezése, telephelyek ellenőrzése, szakhatóságok véleményezése utáni engedélyezése, naprakész nyilvántartásba vétele. Nyilvántartás jogszabálynak megfelelően a város honlapján megjelenik. Adatszolgáltatás kereső szervek és KSH felé.

Hagyatéki ügyintézés

Hagyatéki ügyintézéshez kapcsolódó feladatok:

- hagyatéki leltár felvétele,
- póthagyatéki leltár felvétele,
- helyszíni leltározás,
- hagyatékkal kapcsolatos megkeresések megválaszolása.

Vagyonleltár felvétele:

A gyermek, illetve a gondokság alatt álló nagykorú személy vagyonát a gyám és a gondnok jogszabály alapján leltárral veszi át. A leltárt soron kívül készítettük el, melyhez a szükséges adatokat a nyilvántartások és a hozzátartozók, gondnokok nyilatkozata alapján szereztük be.

Hagyatéki ügyek száma:

főszám: 401

alszám: 969

Póthagyaték: 10 db

Társhatósági megkeresés:

Főszám: 24

Alszám: 27

Helyszíni leltárok száma: 2 db

Hagyatékkal kapcsolatos megkeresések: 24 főszám, 27 alszám

Vagyonleltár felvétele: 39 ügy

Anyakönyvi ügyintézés:

A 2014 évben iktatott anyakönyvi ügyiratok száma: 1351
2014. évben az alapbejegyzések száma:

Születés: 378
Házasság: 55
Halálozás: 337

Összesen: 770

2014-ben 1258 db kivonatot és 4 db anyakönyvi hatósági bizonyítványt adtunk ki.

Apai elismerő nyilatkozatok száma: 80

Névváltoztatási kérelem: 34

Adatváltozások : 140

Utólagos bejegyzések: 320

Egyszerűsített honosítás: 2

Az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer (EAK) bevezetésével 2014.július 1. és 2014. december 31. között közel 1500 EAK rögzítés.

Szépkorúak jubileumi köszöntése:

Szépkorúak 12 esetben éltek azzal a lehetőséggel, hogy az anyakönyvvezető és a polgármester úr vagy az alpolgármester úr ünnepélyesen köszöntse őket.

Birtokvédelem:

Hataskörünk az egy éven belül történt birtoksértés vagy egy évnél rövidebb ideje tartó zavaró állapot esetén kizárólag a birtoklás tényén alapuló birtokvédelemre terjed ki. Feladatunk mindig az eredeti állapot helyreállítása, kivéve, ha nyilvánvaló, hogy aki birtokvédelemért folyamodott, nem jogosult a birtoklásra, illetőleg birtoklásának megzavarását tűrni volt köteles. A birtokvédelmi eljárásban ügyfél a kérelmező, valamint az, aki ellen a birtokvédelmet kéri. A birtokvita eldöntéséhez szükséges tényállás megállapítása során a bizonyítást kérelemre folytatjuk le. A birtokvédelmi eljárásban az ügyfél szabadon választja meg a bizonyítási eszközöket.

2014 évben 14 db birtokvédelmi ügyünk volt.

Hatósági bizonyítványok, hatósági igazolások kiadása:

A hatósági bizonyítványok kiadása jellemzően a hulladékszállítási díj ügyekben történt.49 hatósági bizonyítványt adtunk ki.

A hatósági igazolásokat a társhatóságok megkeresésére, elsősorban az egészségbiztosítási pénztár, államkincstár, nyugdíjbiztosítás részére adtuk ki. Hatósági igazolások kerültek kiadásra a folyósított ellátásokról az ügyfelek kérelméhez kapcsolódóan. 1123 igazolást adtunk ki.

Egészségügyi igazgatás:

A települési önkormányzat kötelező feladatát képezi az egészségügyi alapellátás (házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi ellátás) megszervezése, biztosítása. 2014-ban jelentős jogszabályváltozás ezt a területet nem érintette, a praxisok a kialakult formában, körzettel, feladat-ellátási szerződés keretén belül látták el a feladatot. Dr. Dobra Ibolya házi-gyermekorvos nyugdíjba vonult és a III. számú gyermekközteret Dr. Mile Ágota látja el tartós-helyettesítéssel.

Szűrővizsgálattal kapcsolatos feladatok:

- Mammográfia:

Segítséget nyújtottunk a mammográfiai vizsgálatok lebonyolításához.

- Tüdőszűrés:

Megszerveztük a lakosság szűrővizsgálatát. Munkánk során szorosan együttműködtünk a Tüdőgondozó Intézet munkatársaival és a Hetényi Géza Kórház- Rendelőintézet dolgozóival.

Önkormányzati tulajdonú bérlakások bérbeadásával kapcsolatos feladatok:

Önkormányzati bérlakás ügyekben 45 ügyirat keletkezett. Önkormányzati bérlakás iránt a tavalyi esztendőben 12 fő adta be a pályázatát. Az öt megpályáztatott ingatlanból négy került kiadásra.

Szociális igazgatás, szociális ellátások:

Az önkormányzat ezeket a feladatokat alapvetően jegyzői hatáskörben, illetve képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben látta el.

Lakásfenntartási támogatás:

2014-ben 737 fő részére állapítottunk meg normatív lakásfenntartási támogatást (31 fő részére pénzbeli ellátás, 706 fő részére természetbeni ellátás formájában), amelynek összege 39.669.200 Ft volt.

Ebben az ügycsoportban 765 főszám és 421 alszámos iktatás történt.

Önkormányzati segélyek:

Átmeneti segély:

Hónap	Fő	Forint
Január	80	1.000.000
Február	70	600.000
Március	70	600.000
Április	70	600.000
Május	70	600.000
Június	70	500.000
Július	70	500.000
Augusztus	70	500.000
Szeptember	80	500.000
Október	80	500.000
November	80	600.000
December	80	600.000
Összesen		7.100.000

Temetési segély:

Hónap	Fő	Forint
Január	6	300.000
Február	8	300.000
Március	10	300.000
Április	10	300.000
Május	7	300.000
Június	8	300.000
Július	9	300.000
Augusztus	8	400.000
Szeptember	7	300.000
Október	9	200.000
November	6	300.000
December	7	300.000
Összesen		3.600.000.

Kamatmentes kölcsön:

Hónap	Fő	Forint
Január	4	100.000
Február	4	100.000
Március	2	80.000
Április	2	80.000
Május	2	80.000
Június	2	80.000
Július	2	80.000
Augusztus	2	80.000
Szeptember	2	80.000
Október	2	80.000
November	2	80.000
December	2	80.000
Összesen		1.000.000

Köztemetés:

Hónap	Fő	Forint
Január	1	150.000
Február	1	150.000
Március	1	150.000
Április	1	150.000
Május	1	150.000
Június	1	150.000
Július	1	150.000
Augusztus	1	150.000
Szeptember	1	150.000
Október	1	150.000
November	1	150.000
December	1	150.000
Összesen		1.800.000

Tűzifa támogatás:

300 főre került meghatározásra a 2014-es évre, 5q/fő ez összesen mintegy: 1500q fa került kiosztásra.

Aktív korúak ellátása:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi (továbbiakban: Szt.) értelmében a foglalkoztatást helyettesítő támogatást (továbbiakban: FHT) az előző évben felülvizsgált, vagy újként a rendszerbe lépő személyek jogosultsági feltételeit felül kellett vizsgálni 2014. évben. A felülvizsgálat az egész évben zajlott, mert a 2013-ban hozott megállapító, illetve felülvizsgálati határozatok jogerőssé válását követő egy év elteltével lehetett csak - az Szt előírásainak megfelelően – szó az újabb felülvizsgálatról.

2014-ben 1.142 főszám és 4.235 alszám iktatás az FHT ügyben. Átlagosan 731 fő részére folyósítottunk FHT-t.

Közfoglalkoztatás, illetve 90 napnál rövidebb keresőtevékenység miatt 697 személy számára az ellátás szünetelt.

2014-ben a közterület-felügyelők és a családsegítő szolgálat részére 991 végzést bocsátottunk ki a lakókörnyezet ellenőrzésére.

Az ügyintézés során négy számítógépes programban kellett a jogosultak adatait rögzíteni. Ezt követően pedig minden változást át kell vezetni.

2014. évre 111.341 e Ft-ot fizettünk ki FHT-ra. Az aktív korúak ellátására összesen 149.099 e Ft került kiutalásra. Ez 99,6 %-os teljesítést jelent. A terv és a teljesítés majdnem egybe esik, amelynek oka a közfoglalkoztatás magas szintje.

Gyermekvédelem, gyámügyi igazgatás:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság:

A népesség-nyilvántartás adatai szerint 2014. december 31-én Mezőtúr városában a 0-18 éves korosztály lakosságszáma 3109 fő volt. Ebből 1.531 gyermek és fiatal felnőtt (max. 25 éves korig) volt jogosult a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre. Ez összesen 890 családot érintett.

A kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult:

- a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének („a bölcsődés, az óvodás, az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után az intézményi térítési díj 100 %-át kedvezményként kell biztosítani”),
- pénzbeli támogatás,
- külön jogszabályban meghatározott egyéb kedvezmények igénybevételére.

Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás:

A kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt hozzátartozó jogosult, aki a gyermek tartására köteles, és nyugellátásban, vagy baleseti nyugellátásban, vagy nyugdíjszerű rendszeres szociális pénzellátásban, vagy időskorúak járadékában részesül.

Összege 2014-ban 6.270 Ft volt, amely havonta került folyósításra. 2014. évben 1 igénylő volt, 2 gyermek jogán. Havi összege átlagban 12.540 Ft volt. Éves összege 150.480 Ft.

Természetbeni ellátás:

A 1997. évi XXXI. tv. 20/A. §-a értelmében, a települési önkormányzat jegyzője annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek, akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága a jogszabályban meghatározott időpontban fennáll

a) a tárgyév augusztus 1-jén fennáll, a tárgyév augusztus hónapjára tekintettel,

b) a tárgyév november 1-jén fennáll, a tárgyév november hónapjára tekintettel,

természetbeni támogatást nyújt fogyasztásra készétel, ruházat, valamint tanszer vásárlására felhasználható Erzsébet-utalvány formájában. A támogatás összege alkalmanként 5.800 Ft/gyermek volt. Összesen 16.852.000 Ft összegű Erzsébet utalvány került folyósításra.

A települési önkormányzat jegyzője annak a gyámul kirendelt hozzátartozónak, akinek kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultsága fennáll a fenti időszakban a kiegészítő gyermekvédelmi támogatás összege mellett pótlékot folyósít, melynek összege esetenként 8.000 Ft.

2014. évben a felhasznált összeg: 126.500 Ft volt.

Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj pályázat:

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjpályázat 2013. évi fordulójához – úgy mint az előző esztendőben – Mezőtúr Város Képviselő-testülete is csatlakozott. A pályázat kiírását követően

összesen 37. „A” és „B” típusú pályázat érkezett. Az „A” típusú ösztöndíjat végül 34 fő, a „B” típusút pedig 3 fő nyerte el.

Környezettanulmányok készítése:

2014. évben 125 környezetanalízist készítettünk társfinanszírozások megkeresése alapján.

Védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok:

Kérelmekre igazolást adtunk ki a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, lakásfenntartási támogatásban, aktív korúak ellátásában részesülőknek a védendő fogyasztók nyilvántartásához. Az ebben az ügyintézésben részt vevő ügyfelek száma 1.550 fő. A szolgáltatók által megküldött tájékoztatóban szereplő fogyasztókat egyeztetjük az általunk vezetett nyilvántartással, tájékoztatást nyújtottunk a védendő fogyasztóvá nyilvánítás lehetőségeiről. A helyi nyilvántartás vezetéséhez folyamatosan adatot szolgáltatunk.

Hirdetmények közzététele:

A hirdetmények közzététele a jogszabályoknak megfelelő határidő betartása mellett, majd záradékoltan történő megkereső szerv felé való visszaküldése. 118 hirdetményt kezeltünk.

Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés:

Mezőtúr közigazgatási területén talált tárgyak felvétele, nyilvántartásba vétele. Beérkező, és tulajdonjogot igazoló magánszemélyek részére a tárgyak átadása. 0 iktatott ügyirat keletkezett.

Közös önkormányzati hivatal más szervezeti egységeivel való együttműködés:

A beszámoló időszakában szorosan együttműködtünk a szociális és gyermekvédelmi ügyek intézése során a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájával, Műszaki Irodájával. Az iparhatósági, kereskedelmi ügyekben a Műszaki Irodával van szoros munkakapcsolatunk. A talált tárgyak árverését a vagyongazdálkodóval közösen bonyolítottuk le. Fórumszervezéshez a Szervezési Iroda és a Polgármesteri Kabinet segítségét vettük igénybe.

Együttműködés más szervezetekkel:

Iparhatósági, kereskedelmi ügyekben a vállalkozói tevékenységet folytatók nyilvántartásba vételi adatait folyamatosan, a jogszabályi előírásnak megfelelően az eljárásban érdekelt hatóságoknak megküldtük (Járási Hivatal Állategészségügyi Állomás, Népegészségügyi Intézet, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség, Munkavédelem), valamint tájékoztatás céljából az egyéni vállalkozásokat érintő adatváltozásokat a Járási Okmányiroda részére továbbítottuk. Együttműködtünk a jövedéki termékeket forgalmazók ügyeiben a NAV Pénzügyőri Osztályával, adatszolgáltatás céljából a NAV Adóigazgatási Osztályával. Telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyekben a Környezetvédelmi Hatósággal voltunk szoros munkakapcsolatban.

A szociális és gyermekvédelmi ügyek területén a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, a járási gyámhivatal munkatársaival tartottuk a kapcsolatot. A közfoglalkoztatás és az aktív korúak ellátása folyamatos, zökkenőmentes biztosítása céljából a munkaügyi központtal folyamatosan együttműködtünk. Anyakönyvi ügyekben a társfinanszírozások anyakönyvvezetőivel és az anyakönyvi felügyelővel tartottuk a kapcsolatot. Továbbra is jó munkakapcsolatban voltunk az okmányiroda munkatársaival. Hagyatéki ügyekben a közjegyzővel alakítottunk ki jó munkakapcsolatot.

Kapcsolatot tartottunk a civil szervezetekkel, tájékoztatásokat tartottunk a szociális ellátásokról a mozgáskorlátozottak egyesületénél.

Ellenőrzések

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala célvizsgálatot folytatott le a járási hivatalhoz került szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek átadás-átvételéről. Vizsgálták, hogy készültek-e darabszintű iratjegyzékek, hány darab folyamatban lévő ügy került átadásra, volt-e felülvizsgálattal érintett ügy, mikor történt meg a tényleges átadás-átvétel, merült-e fel probléma az átadás-átvétel során. Az iratok átadás-átvétele szabályszerűen megtörtént.

Polgármesteri Kabinet

A Polgármesteri Kabinet ügyintézői az alábbi feladatkörök ellátását biztosítják:

Európai uniós feladatkör,
Idegenforgalommal kapcsolatos feladatkör,
Kulturális igazgatási feladatok,
Köznevelési igazgatási feladatok,
Sportszakmai és sportigazgatási feladatok,
Titkársági, testületi feladatkör,
Kommunikációs feladatok,
Vagyonkezeléssel, külföldi befektetéssel, biztosítással kapcsolatos feladatok,
Földművelésügyi igazgatási feladatok,
Honvédelmi igazgatási, tervezési, szervezési feladatkör,
Katasztrófavédelmi igazgatási feladatok,
Településfejlesztési, pályázatírói feladatok,
Önkormányzati társulással kapcsolatos feladatok,
Egyéb igazgatási feladatok.

A Polgármesteri Kabinet ügyintézőinek 2014. évi névsora, munkaköre:

Korcsok Anita turisztikai, külkapcsolati és kommunikációs feladatkörben eljáró ügyintéző,
Makainé Ésik Klára közművelődési, sport és civil ügyintéző augusztusig, majd novembertől Karsainé Szabó Judit,
Ács Bálint és Karsai Antalné, Kiss Boglárka projektek előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos munkakörök,
Békefi-Mucsi Lídia vállalkozási, gazdaság- és városfejlesztési ügyintéző,
Olajos Sándor védelmi és mezőgazdasági ügyintéző,
Kiss Tamás, Ábrahámné Török Rózsa társulási munkaszervezet feladatok,
Szabóné Kara Erzsébet és Dóczi Józsefné polgármesteri titkárság.

A projektek előkészítésével, végrehajtásával Ács Bálint, Karsai Antalné és Kiss Boglárka foglalkozott. Az ezzel kapcsolatos munkakör fontosabb feladatai:

- előkészíteni vagy elkészíteni az önkormányzat pályázatait és gondoskodás azok határidőben való benyújtásáról,
 - pályázati felhívások, kiírások figyelése,
 - közreműködés a közbeszerzési eljárás - a városi közbeszerzési bizottság bevonásával – lefolytatásában,
 - előkészíteni a pályázatok befejezésekor az elszámolást. A képviselő-testület felé az elszámolást az éves költségvetési beszámolóval együtt megtenni. A beszámoló elkészítésekor egyeztetés a pénzügyi irodával,
 - elkészíteni a finanszírozó hatóság felé a jogszabályokban előírt tájékoztatókat, jelentéseket,
 - vezetői vagy képviselő-testületi döntés értelmében projektmenedzseri feladatok ellátása,
 - kapcsolat tartása a projekt irányító szervezeteinek kapcsolattartóival (IH),
- a projekt terv alapján kapcsolattartás és a nyilvánosságért, tájékoztatásért felelős beszállító információkkal való ellátása, a tájékoztatások időben való bonyolítása.

A 2014. év projektjeit a melléklet tartalmazza.

A Berettyó-Körös Többcélú Társulással kapcsolatos feladatok:

Kiss Tamás:

- Berettyó-Körös Többcélú Társulás Társulási Tanács üléseinek előkészítése;
- Folyamatos kapcsolattartás a Társulás tagönkormányzataival, intézményeivel a kistérség fejlődését segítő szakemberekkel;
- A Társulás futó projektjei esetében kapcsolattartás a résztvevőkkel;

- A Társulás céljaival összhangban folyamatosan figyeli a pályázati lehetőségeket és részt vesz azok elkészítésében;
- A Társulás működésével kapcsolatos operatív, illetve szervezési feladatok végzése;
- A tagönkormányzatok közreműködésével megfogalmazza azokat a feladatokat, melyek a Társulás céljainak megvalósítását szolgálják;

Ábrahámné Török Rózsa:

- adminisztrációs feladatok végzése, Társulási Tanács üléseinek előkészítése, jegyzőkönyv vezetése, írásbeli levelezések iktatása.
- beérkező számlák előkészítése könyveléshez, számlázás.
- banki utalások, pénztár kezelése.
- gazdasági vezető munkájának segítése, szabályzatok aktualizálása.
- kapcsolattartás a Társulás intézményeivel és a Pénzügyi Irodával a költségvetési támogatások és egyéb információk tekintetében.
- a Társulás pályázati tevékenységében való közreműködés.

Társulási tanácsülés 11 alkalommal volt, ebből 2 soron kívüli ülés megtartására került sor.

Összesen 70 darab határozat született.

Turisztikai, külkapcsolati és kommunikációs feladatokat Korcsok Anita látta el.

A munkaköri leírásban foglaltaknak, illetve a további elvárásoknak megfelelően a legjobb tudásunk szerint segítettük a polgármestert, az alpolgármestert, a jegyzőt, az aljegyzőt, városi képviselőket, intézményvezetőket az önkormányzattal kapcsolatos feladataik ellátásában.

Előkészítettük, megszerveztük, koordináltuk az önkormányzati és városi ünnepeket, rendezvényeket. Így pl.:

- Városi Megemlékezések
- Nemzeti Ünnepek
- Vízparti Fieszta új kezdeményezés, ezért néhány mondatban ismertetjük a rendezvény jelentőségét: A Hortobágy-Berettyó Főcsatorna közúti híd melletti szakaszán, 2014. június 14-én került először megrendezésre. A rendezvény elsődleges célja a vízi turizmus fejlesztése, a vízi sporteszközök népszerűsítése. (Mezőtúr Város Sportjáért Alapítvány pályázaton közel 20 millió forint támogatást nyert, amelyből vízi sporteszközök- kajak, kenu, sárkányhajó, vízibicikli, stég és egyéb kiegészítő felszerelések - beszerzését valósították meg.) A tavalyi eseményen a speciális Központi Logisztikai Kutató Mentő Egység, amely közvetlen az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság alá tartozik, tartott bemutatót és oktatást a látogatók interaktív bevonásával. Elsődleges cél volt a gyerekek figyelmének felhívása a víz veszélyeire, amely a nyári szünet kezdetével még inkább aktuális téma. A rendezvényre látogatóknak a tengerparti hangulatot idéző partszakaszon az egyéb, minden korosztályt érintő kísérő programok mellett, egész nap lehetősége nyílt kipróbálni a különböző vízi eszközöket.
- Testvértelepülési Találkozó
- Túri Vásár (támogatási kérelmek kiküldése, támogatási szerződések előkészítése, megkötése)
- Lampionúsztatás – amikor ismét lehetőséget biztosítottunk az egész napos vízi sporteszközbérlésre. A rendezvény színvonalát emelve hazánk jetski, illetve flyboard bajnokai tartottak lélegzetelállító bemutatót. A vízi parádé mellett a parton is kézműves-, gyerek programokkal, mazsorett, bohóc, bűvész műsorral kedveskedtünk a látogatóknak. A nap végén mindig egyedülálló, varázslatos látványt nyújtott az ezernyi szebbnél-szebb saját készítésű lampionnak köszönhetően fénybe boruló Hortobágy-Berettyó Főcsatorna. A rendezvény a Kossuth téren Kasza Tibi koncerttel és utcabállal zárult.
- Sárkányhajó verseny az előző évhez képest majdnem megduplázódott a nevezett csapatok száma. Összesen 20 csapat szállt versenybe. A számos mezőtúri nevező mellett szajoli, gyomai és szarvasi versenyzők is részt vettek a színvonalas megmérettetésen.
- Sportévtárhoz

- Adventi Programsorozat Községi Házzal együttműködve
- Egyéb hivatali rendezvények, állófogadások

Gondoskodtunk az önkormányzati, városi, illetve civil szervezetek által szervezett rendezvényekhez szükséges árubeszerezésekről, ajándéktárgyak, emléklapok, oklevelek, plakátok megszerzéséről, azok beszerzéseiről. Ezen feladatokból eredően folyamatosan tartottuk a kapcsolatot a beszállítókkal, bekértük az árajánlatokat, megírtuk a megrendelőket, elkészítettük a teljesítésigazolásokat, elszámolásokat.

Beszereztük a reprezentatív jellegű, igény szerinti emléktárgyakat, protokolláris ajándéktárgyakat.

Folyamatosan tartottuk a kapcsolatot a média munkatársaival helyi, megyei és országos szinten egyaránt. (Mezőtúr és Vidéke, Mezőtúri Városi Televízió, Pont Rádió, Pont TV, Körös TV, Új Néplap). Napi szinten tájékoztattuk őket a sajtótájékoztatók, rendezvények időpontjairól, részletes programokról. Biztosítottuk a munkájukhoz szükséges információkat, valamint rendszeres közreműködünk a Mezőtúr és Vidéke helyi önkormányzati lap szerkesztésében, híryanagok összeállításában, megírásában. Korrektúráztuk a sajtóktól érkező anyagokat (pl. testületi interjúk).

Előkészítettük és szerveztük a hivatal és a képviselő-testület sajtóügyeit, segítettük az önkormányzati intézményeket, civil szervezeteket a sajtómegjelenésében.

Napi szinten összeállítottuk, megírtuk, korrektúráztuk az anyagokat a honlapokra (www.mezotur.hu, www.turihirek.hu), közösségi oldalra, gondoskodtunk azok feltöltéséről, az önkormányzat és a hivatal munkájával kapcsolatos információk megjelentetéséről.

Megszerkesztettük Polgármesteri Hírlevél számait (2014-ben 4 szám jelent meg).

Fogadtuk az egyéb médiáktól, marketinges cégektől, ajándéktárgyakat forgalmazó cégektől érkező bemutatkozó anyagokat, amelyekre a vezetőkkel való egyeztetés után, a döntésüknek megfelelően reagáltunk, adtunk le rendeléseket.

Előkészítettük, megszerveztük és koordináltuk Mezőtúr város turisztikai bemutatkozását minden potenciális eseményen, így pl.: Magyarország legnagyobb turisztikai eseményén a Budapesti Utazás Kiállításon, illetve a városunkban zajló országos illetve nemzetközi eseményeken. Fontosnak tartjuk, hogy városunk értékei minél szélesebb körben bemutatásra kerüljenek, ezért kiadványainkat, prospektusainkat, programfüzeteinket, molinóinkat eljuttattuk olyan rendezvényekre is, ahová az ország minden területéről, illetve külföldről is érkeznek látogatók. Többek között pl.: létrehoztunk egy mezőtúri standot a nagy érdeklődésnek örvendő Országos Táncversenyen, az Országos Kézműves Találkozón.

Részt vettünk az Alföld Szíve Turisztikai Egyesület közgyűlésein, illetve folyamatosan kapcsolatot tartottunk az Egyesület titkárával, részére Mezőtúr turisztikai információt, a városunkban zajló események programjait eljuttattuk, illetve Mezőtúr természeti-, kulturális értékeinket bemutató prospektusokat, kiadványokat küldtünk, amellyel az Egyesület országos turisztikai kiállításokon képviselte városunkat.

Megszerveztük a turisztikai kerekasztal megbeszéléseket, az ott megfogalmazott feladatok végrehajtását koordináltuk.

Megszerveztük a polgármester, alpolgármester személyes találkozóit.

A polgármesteri, alpolgármesteri meghívókat rendszereztük, majd egyeztetés után reagáltunk azokra.

Polgármesteri, alpolgármesteri utasításra végeztünk el különböző kommunikációs tevékenységeket (pl. köszönő levelek, gratulációk, kérelmek megírása, karácsonyi, húsvéti képeslapok szerkesztése, címlisták összeállítása, postázása)

Elláttuk az önkormányzat és a város arculatának gondozásával kapcsolatos feladatokat.

Aktív szerepet vállaltunk a települést bemutató anyagok, kiadványok előkészítésében, szerkesztésében, megírásában. Leader pályázat keretében 2,5 millió Ft támogatást nyertünk, amelyből a városunkat

népszerűsítő magyar és idegen nyelvű (angol, német) kiadványok (fazekasság, strand, általános „Mezőtúrista” kiadvány), 1000 db Mezőtúr képes könyv illetve 80 db a Városházát ábrázoló plakett készült el.

Végrehajtottuk az önkormányzat nemzetközi kapcsolataiból adódó feladatait. Közreműködtünk a nemzetközi delegációk fogadásában, a külföldi utazások szervezésében, a mezőtúri delegáció testvérvárosainkban megrendezésre kerülő testvértelepülési találkozókra történő utazásának megszervezésében. Ezen látogatásokhoz kapcsolódó protokolláris ajándékokat beszereztünk, utazásra előkészítettük azokat. 2 napon keresztül személyesen is képviseltük városunkat a Weida-i testvérvárosunkban megrendezésre kerülő „Kuchenmarkt” fesztiválon, ahol mezőtúri stand felállításával mutattuk be városunk értékeit, illetve értékesítettük nagy sikerrel helyi specialitásainkat. A tavalyi évben 30 főből álló delegációt fogadtunk testvérvárosainkból a Túri Vásár idején. A Vásárt megelőző napon hajókirándulással, a Szarvasi Arborétum, Mini Magyarország, Vízi Színház és egyéb történelmi emlékművek megtekintésével kedveskedtünk vendégeink számára.

Gondoskodtunk a munkakörből adódó szerződések, megállapodások megkötéséről, megújításáról (Xeropress Bt., Új Néplap stb.)

Előkészítettük a feladatainkból adódó előterjesztéseket, beszámolókat.

Jó kapcsolatot építettünk ki a média, a nyomda, az önkormányzati gazdasági társaságok munkatársaival és a kollégákkal egyaránt. Kölcsönösen segítettük egymás munkáját. Csapatmunkában dolgoztunk, egymás teljesítményét kölcsönösen elismertük, amely elengedhetetlen a magas színvonalú, eredményes munkavégzéshez.

A hivatal hatályos ügyrendjében, szabályzataiban, a jogszabályokban rögzített ránk vonatkozó előírásokat betartottuk. Munkavégzésünk során folyamatosan figyelemmel kísértük a munkakörhöz kapcsolódó jogszabályi változásokat, a legjobb tudásunk szerint igyekeztünk azok pontos betartására. Az ügyintézési határidőket minden esetben betartottuk. A hozzánk forduló ügyfeleket a legjobb tudásunk szerint tájékoztattuk, ügyeiket gyorsan, pontosan a jogszabályok betartásával intéztük.

A munkakörben meghatározott és azokon túl is a vezetőinktől kapott feladatokat, utasításokat a határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok betartásával végeztük. Munkavégzésünk során folyamatosan törekedtünk a munkaidő hatékony kitöltésére, a munkafegyelem betartására, illetve a költséghatékony ügyintézésre.

A vállalkozási, gazdaság- és városfejlesztési feladatokat Békefi-Mucsi Lídia látja el.

A gazdasági társaságok átalakításának folytatásáról

A gazdasági társaságok szerkezet átalakításának folyamatában a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény átmeneti rendelkezései alapján az MVK Mezőtúri Kft. által végzett hulladékszállítás 2014. január 1-től hulladékgazdálkodási közszolgáltatásként csak olyan állami vagy önkormányzati nonprofit gazdasági társaság által végezhető, aki hulladékgazdálkodási közszolgáltatási engedéllyel és az OHÜ által kiállított minősítő okirattal rendelkezik, és akivel, az önkormányzat 2013. december 31-ig megkötötte a közszolgáltatási szerződést. A törvény 90.§ (9) bekezdése a minősítő okirat beszerzésére bizonyos esetekben 2014. július 1-ig haladékot adhat.

Tekintettel arra, hogy a fenti jogszabályok alapján a hulladékgazdálkodást célszerűnek láttuk önálló nonprofit gazdasági társaság keretén belül végezni, a 213/2013.(IX.12.) képviselő-testületi határozattal az MVK Mezőtúri Kft. 2014. január 1. napjával nonprofit társasággá történő átalakítását határoztuk el, illetve a 214/2013.(IX.12.) határozattal az MVK Mezőtúri Városüzemeltetési Kommunális Kft. által a hulladék közszolgáltatáson kívüli feladatok ellátásával a Mezőtúri Intézményellátó és Ingatlankezelő Kft-t bíztuk meg. A határozat értelmében az MVK Kft. 2014. január 1-től a hulladékgazdálkodási feladatokat nonprofit gazdasági társaságként látja el.

A városüzemeltetési feladatok, a tanuszoda és strandfürdő, valamint a komp- és révátkelőhely üzemeltetése 2014. január 1-től a Mezőtúri Intézményellátó és Ingatlankezelő Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.

keretein belül kerül megvalósításra. A Mezőtúr és Környéke Víz- és Csatornamű Kft. várhatóan 2015. évben megszüntetésre kerül.

Állami tulajdonú ingatlanok átvételéről

Az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. tv. 35. §(1) bekezdése szerint az állami vagyon tulajdonjogának átruházását – ha törvény vagy annak felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet kivételt nem tesz – versenyeztetéssel kell megkísérelni. A (2) bekezdés h) pontja alapján helyi önkormányzatnak történő értékesítés esetén mellőzni lehet a versenyeztetést. A törvény 36. § (1-2) bekezdésének rendelkezései szerint állami vagyon tulajdonjogát ingyenesen átruházni csak törvény rendelkezése alapján lehet. Helyi önkormányzat javára törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban foglalt feladatai elősegítése érdekében lehet állami vagyon tulajdonjogát ingyenesen átruházni. Az állami vagyon értékesítésének részletes szabályait a Kormány rendeletben állapítja meg.

2014. évben a 4399 hrsz-ú, Mezőtúr, Kiss János utca 29. szám alatti volt pártház épületét Magyarország Kormánya a 1289/2014.(V.5.) határozatával adta térítésmentes önkormányzati tulajdonba. Az ingatlant a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 1-2 pontjában foglaltak alapján a településfejlesztés, településrendezés, valamint településüzemeltetés feladatainak ellátása érdekében kaptuk tulajdonba, és a rossz műszaki állapotú ingatlan elbontását követően közterületként szabadidő parkot kívánunk kialakítani a területen, mely jelenleg folyamatban van.

Magyarország Kormánya a 1471/2014.(VIII.27.) határozata alapján ugyancsak önkormányzati tulajdonba került a mezőtúri 178/1hrsz-ú, 2788 m² területű, kivett egészségügyi intézmény, melyen az ÉAOP-4.1.2/A-12-2013-0030 kódszámú, „Egészségház és Mentőállomás kialakítása Mezőtúron” című pályázat keretében az új orvosi rendelő és mentőállomás épült fel.

A lakásgazdálkodásról

A Mezőtúr Város Önkormányzata tulajdonában lévő megközelítőleg 130 lakás és 15 üzlethelyiség hasznosításáról a Mezőtúri Intézményellátó és Ingatlankezelő Kft-vel, mint a lakások vagyongazdálkodójával, történő szoros együttműködés mellett folyamatosan gondoskodtunk. A megüresedő lakások és üzlethelyiségek vonatkozásában pályázat útján kötöttünk bérleti szerződéseket, illetve Mezőtúr Város Polgármestere saját hatáskörben utalt ki lakásokat rászoruló családok részére. Folyamatosan figyelemmel kísértük a bérletből származó kintlévőségeket, amennyiben szükséges volt, az intézkedéseket megtettük.

Módosítottuk az önkormányzati lakások bérletéről, valamint elidegenítésükről szóló 20/2011.(XI.15.) önkormányzati rendeletet, melynek eredményeképpen az 1 évre szóló bérleti szerződések esetében mind a kiutalások, mind pedig a meghosszabbítások esetében a döntés az Egészségügyi és Szociális Bizottság hatáskörébe került.

Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokról

Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal a kapcsolattartásunk folyamatos. A beszámolóikat, premizálási javaslataikat Mezőtúr Város Képviselő-testülete elé terjesztettük. Alapító Okirataikat, Társasági Szerződéseiket szükség szerint módosítottuk.

Mezőtúr Város Képviselő-testülete a 181/2014.(VI.26.) határozatában elhatározta, hogy az MVK Mezőtúri Városüzemeltetési Kommunális Nonprofit Kft törzstőkéjét 88.410.000 Ft-tal, azaz nyolcvannolcmilliónégyszáztízezer forinttal leszállítja. A leszállítást követően a társaság törzstőkéje 62.990.000 Ft lett. A 88.410.000 Ft értékű vagyont a Kft. Mezőtúr Város Önkormányzata részére adta át.

Az ingatlangazdálkodás

A Mezőtúr Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingatlanok vonatkozásában több tulajdonosi hozzájárulást adtunk ki, legtöbbször közművek kiépítése érdekében.

A 82/2014.(IV.10.) határozat alapján a Mezőtúr-Tiszazugi Vízgazdálkodási Társulattól megvásárlásra került a Mezőtúr, 032 hrsz-ú, Miklósi út 7. szám alatti ingatlan, mely az MVK Mezőtúri Városüzemeltetési Kommunális Nonprofit Kft. telephelyeként működik tovább.

2014. évben önkormányzati tulajdonú ingatlant nem értékesítettünk.

2014-ben folytatódott az önkormányzati tulajdonú mezőgazdasági földterületek saját művelés alá vonása. Ennek eredményeképpen jelenleg több mint 300 hektáron folytatunk mezőgazdasági termelést.

Egyéb feladatok

Közreműködünk többek között az ÉAOP-4.1.2/A-12-2013-0030 kódszámú „Egészségház és Mentőállomás kialakítása Mezőtúron”, az ÁROP-1.A.5-2013-2013-0108 kódszámú, „Szervezetfejlesztés a Mezőtúri Önkormányzatnál”, valamint a KEOP-6.1.0/B/11-2011-0151 jelű „Mezőtúron a fenntartható fejlődésért.” megnevezésű pályázatok megvalósításában és pénzügyi lebonyolításában.

Szervezési Iroda

A Szervezési Iroda az alábbi hivatali feladatokat látja el:

Foglalkoztatással kapcsolatos humánpolitikai, valamint munkaügyi feladatok,
Minőségügyi, minőségbiztosítási, minőség-menedzsmenti feladatkör,
Műszaki és belső ellátási feladatok (gondnoki, házmesteri, gépjárművezetői feladatok, portaszolgálat),
Számítógépes, informatikai feladatok,
Titkársági, testületi feladatkör,
Iktatás, iratkezelési feladatok,
Egyéb igazgatási feladatok.

A szervezési iroda dolgozóinak névsora, munkaköre 2014. évben:

Balog Zoltán informatikus,
Ábrahámné Bujdosó Erzsébet szervezési ügyintéző (humánpolitikai feladatok),
Soósné Nagy Magdolna szervezési ügyintéző (gondnoki feladatok),
Baloghné Bagdán Mariann, Ládáné Borbély Anikó, Bíróné Lakatos Eszter iktatási, irattári feladatok,
Szegedi Lajos gépjárművezető,
Szabó Lajos, Pálincás Zoltán házmester,
Nagyné Balogh Ibolya, Enyedi Ilona, Batári Lajos portás.

Mezőtúr Város Önkormányzata Képviselő-testületéről

A képviselő-testület és a bizottsági üléseinek előkészítésében, a jegyzőkönyvezésben, jegyzőkönyvek megküldésében a szervezési iroda, valamint a kabinet iroda munkatársai vettek részt.

A képviselő-testület

29 soros és soron kívüli testületi ülést,
1 közmeghallgatást

tartott.

A megalkotott rendeletek száma 27 db,
a hozott határozatok száma 313 db.

2014. évben tartott bizottsági ülések

Egészségügyi és Szociális Bizottság	10 db ülés
Művelődési, Oktatási és Sport Bizottság	9 db ülés
Pénzügyi, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság	11 db ülés
Ügyrendi Bizottság	10 db ülés
Közbeszerzési Bizottság	27 db ülés
Együttes Bizottság	2 db ülés
Települési Értéktár Bizottság	5 db ülés

A jegyzőkönyvek elkészítésében 2014. évben Dóczi Józsefné, Ábrahámné Bujdosó Erzsébet, Soósné Nagy Magdolna működött közre.

A személyügyi feladatkört Ábrahámné Bujdosó Erszébet látta el 2014. évben. A tevékenységek rövid összefoglalása az alábbi:

- a személyügyi nyilvántartás KIR3 rendszerben történő vezetése, a nyilvántartásban szereplő adatok naprakészen tartása;
- a közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők és munkavállalók illetményváltozásról szóló értesítőinek, jogszabályon alapuló átsorolásainak elkészítése;
- a közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők és munkavállalók kinevezéséhez, szerződéskötéséhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése;
- a közös önkormányzati hivatal és Mezőtúr Város Önkormányzata működéséhez kapcsolódó megbízási szerződések elkészítése;
- munkaköri leírások előkészítése a közös önkormányzati hivatal vonatkozásában;
- a köztisztviselők és munkavállalók távollét és változóbér adatainak KIR3 rendszerben történő rögzítése és hitelesítése;
- a köztisztviselők és munkavállalók, továbbá Mezőtúr Város képviselőinek és bizottsági tagjainak nem rendszeres kifizetéseinek számfejtése
- személyügyi tárgykörbe tartozó adatszolgáltatások pontos és felelősségteljes elkészítése
- a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való közreműködés: követelmény-meghatározás, értékelés, minősítés;
- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás koordinálása;
- üres álláshelyek betöltésére irányuló álláshirdetések Közigállás portálon történő meghirdetése;
- a közszolgálati tisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos teendők ellátása: egyéni és szervezeti továbbképzési terv elkészítése, képzésekre történő jelentkezések koordinálása, képzések megvalósításának nyomon követése;
- közfoglalkoztatással kapcsolatos teendők ellátása: Mezőtúr Város Önkormányzata esetében együttműködés a Mezőtúri Intézményellátó és Ingatlankezelő Közhasznú Nonprofit Kft-vel, közfoglalkoztatottak munkaköri leírásainak és jelenléti íveinek előkészítése. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében teljeskörű feladatellátás: munkaerőigény-bejelentés, kérelem összeállítása, közfoglalkoztatotti szerződések elkészítése, bérkielégítések elszámolásainak elkészítése;
- foglalkoztatási pályázatokban való részvétel koordinálása: TÁMOP-1.1.1, TÁMOP-1.1.2, Nyári diákmunka elősegítése, Ifjúsági garancia program stb.
- személyügyi tárgyú szabályzatok elkészítésében való közreműködés.

Soósné Nagy Magdolna működtetési feladatkörben elvégzett tevékenységeinek rövid összefoglalása:

- a közös önkormányzati hivatal és Mezőtúr Város Önkormányzata napi működésének biztosításában való közreműködés;
- portaszolgálat és házmesteri feladatok koordinálása;
- anyag- és eszközigények összegyűjtése, megrendelések elkészítése;
- javítási- és karbantartási igények – előzetes jóváhagyást követő – továbbítása a Mezőtúri Intézményellátó és Ingatlankezelő Közhasznú Nonprofit Kft felé;
- hivatali gépjárművek és saját gépjármű hivatali célú használatának koordinálása: igények összegyűjtése, továbbítása jóváhagyásra, nyilvántartások vezetése, bel- és külföldi kiküldetések elszámolása

Köznevelési feladatkörben elvégzett tevékenységek rövid összefoglalása:

- a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás és az általa fenntartott Mezőtúri Városi Intézmény – Csoda-vár Központi Óvoda működésében való közreműködés;
- alapító okiratok, törzskönyvi nyilvántartási kérelmek elkészítése;
- az óvodai társulás társulási ülésein jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása;
- az óvoda fenntartói irányításával kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása

A hivatal informatikai területén dolgozó Balogh Zoltán munkakörébe az alábbi fő feladatok tartoznak:

1. A számítógépes hálózat karbantartása, szerverek üzemeltetése (A hálózathoz 4 db szerver, beléptető rendszer, levélszemét szűrő, levélarchiváló, tűzfal és hozzávetőlegesen 50 munkaállomás tartozik. A dolgozók munkájához elengedhetetlen ezeknek az eszközöknek a zavartalan működése.)
2. A mezotur.hu valamint a testulet.mezotur.hu weboldal karbantartása (kapott anyagok feltöltése)
3. Önkormányzati rendeletek egységes szerkezetben való feltöltése (2013. július 1. után alkotott, vagy módosított rendeleteket egységes szerkezetben közzé kell tenni a Nemzeti Jogszabálytár internetes felületén.)
4. Képviselő-testület munkájával kapcsolatos feladatok (testületi ülés hangosítása, hangfelvétel készítése a testületi és bizottsági ülésekről, képviselői laptopok karbantartása, telepítése)
5. A Hivatal Mesterszállási és Kétpói kirendeltségeinek informatikai feladatainak megoldása
6. Informatikai fejlesztések megvalósítása, eszközök beszerzése
7. Választási, népszavazási feladatok ellátása
8. Informatikai szerződések felülvizsgálata, az IT költséghatékonyabb megvalósítása

Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal más szervezeti egységeivel való együttműködés, kapcsolatok bemutatása:

A hivatal más irodáival folyamatos a kapcsolattartás. Minden ügyintéző számítógépen dolgozik, általában speciális programokkal, ezeknek a frissítése és zavartalan működése érdekében minden szervezeti egységnek segítséget kell nyújtani. A felmerülő problémákat a munkatársak telefonon és e-mailen tudják jelezni. A problémák átlagos megoldási ideje viszonylag rövid, valamint a hivatali munkát az esetleges informatikai problémák a lehető legkevesbé hátráltassák. A hivatal kirendeltségeivel is együttműködünk. Ugyanis a megoldandó problémákat a lehető leghamarabb hamarabb rendbe kell hozni.

Együttműködés más szervezetekkel (civil szervezetek, önkormányzati gazdasági társaságok, járási hivatal):

A Járási Hivatal informatikusával napi kapcsolatban vagyunk, mivel lényegében közös hálózatot és közös helyiségeket is használunk. Szerver szobai hibák esetén előfordulhat és elő is fordult már, hogy a hiba mindkét Hivatal munkáját gátolta, ezért a jó kapcsolat nagyon fontos.

2014-ben végrehajtott legfontosabb intézkedések:

A 2014-es év legfontosabb és legértelmesebb feladata az országgyűlési választás, európai-uniós választás és önkormányzati választás volt. Január hónaptól kezdve október végéig a munkaidő körülbelül 60%-át a választási feladatok ellátására fordítottam. Az önkormányzati választás során átvettem az összes ügyintézői feladatot, az ügyiratok hibátlan kiküldése miatt célszerű volt egy főszámon kezelni a beérkezett kérelmeket. A választások során az informatikai feladatok ellátása jól sikerült, egy-két apró pontatlanságtól eltekintve hibamentesen lezajlott minden.

A választások után a megválasztott önkormányzati képviselők és bizottsági tagok számára kellett munkaeszközt biztosítani, ez 23 db hordozható számítógép beszerzését jelentette, amiket a képviselő hölgyeknek és uraknak úgymond „kulcsrakész” állapotban adtam át. Összehasonlításként az előző ciklusban 2010-ben a képviselők csak január hónapban kapták meg a számítógépeiket, ez az előző évben már az október végén tartott soros testületi ülésen megtörtént.

Nagyon fontos volt a tavalyi év szempontjából, hogy a szerver programok licencdíjainak a szerződése lejárt. Két választási lehetőségünk volt. Kötünk egy újabb 3 éves „hűségidejű” szerződést évente körülbelül 5 millió forint költségvetési kiadással, vagy a meglévő licenceket kivásároljuk, ami egy összegben 9 millió forint körüli összeg. Az egyeztetések során a második lehetőséget választottuk, ami azt jelenti a jövőre nézve, hogy 2015-ös évtől kezdődően a szerver programok licencdíját nem kell a költségvetésben tervezni, és 15-20 évre a hivatali gépek szerverek jogtiszta szoftverhasználata biztosított. Mindezeket egybevéve megállapítható, hogy az előző két évben elvégzett munkám eredménye, hogy a 2012-ben még 15 millió forintos állandó informatikai költségeket, a 2015-ös költségvetési évre sikerült annyira lecsökkenteni, hogy szinte csak az internet számlák és a különféle programok (POLISZ, iktató) díja mondható állandó költségnek.

Igazából a nyomtatók cseréje csak 2015-ös évben történt meg, de az előkészületek már 2014-ben elkezdődtek. Letelt az a lízingszerződés, melynek keretében a hivatali nagyteljesítményű fénymásoló gépeket használtuk a hivatalban. Nagyon kedvező, bármikor kivásárolható bérleti konstrukcióra váltottunk. Szintén a tavalyi év végén kezdődött meg a Hivatal mesterszállási kirendeltségének az informatikai fejlesztése, bár a kivitelezés ebben az esetben is 2015-ben történt, a szükséges eszközöket, számítógépeket, szervert még a 2014. évi költségvetésből vásároltuk.

Kétpói Kirendeltség

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kétpói Kirendeltség munkájáról

Mesterszállás községgel, valamint Mezőtúr várossal 2013. március 01. napjától létrehoztuk a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatalt.

Kétpói Kirendeltségünk 2013. január 01. napjától állandó kirendeltségként működik.

Személyi feltételek

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kétpói Kirendeltségünkön jelenleg 3 fő köztisztviselőt foglalkoztatunk.

A köztisztviselők neve: Finta Adrienn, Boross Boglárka, Gügyelné Markóth Julianna.

A köztisztviselők közül kettő fő diplomával, egy fő középfokú végzettséggel rendelkezik, közülük egy fő mérlegképes könyvelői végzettséggel is rendelkezik. Minden dolgozó rendelkezik a feladat ellátásához szükséges szakképesítéssel.

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kétpói Kirendeltségén kettő fő aktív közszolgálati tisztviselő dolgozik.

Ebből egy fő adóigazgatás, pénztári, iktatás, anyakönyvezetói feladatokat, kifüggesztés, egy fő szociális, képviselő-testületi, hatósági feladatokat, vezetői feladatokat lát el.

Tárgyi feltételek

A munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges tárgyi feltételek adottak Kirendeltségünk számára.

Ügyiratforgalmi adatok:

Az ügyiratforgalom mutatja be a Kirendeltségünkön folyó munka nagyságrendjét.

Sorszámra összesítve 1813, alszámra 1977 ügyiratot iktattunk. (lásd 1. sz. melléklet.)

Finta Adrienn kirendeltség-vezető feladatai:

Szociális, képviselő-testületi, hatósági feladatok, vezetői feladatokat, részben pénzügyi feladatokat lát el.

Általános igazgatási tevékenységek

Szociális ügyekhez kapcsolódó tevékenységről:

Szociális igazgatás

2013. január 01-től a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásával egyidejűleg Járási Hivatalok jöttek létre. A Járási Hivatalok az Önkormányzati Hivataloktól hatásköröket vontak el. A Járási Hivatalokhoz áttett hatáskörök: alanyi, normatív közgyógyellátás, ápolási díj, egészségügyi szolgáltatás.

A szociális ügyek egy része államigazgatási ügy volt, másik része pedig önkormányzati hatósági ügy, amelyekben a polgármester hozott döntést (átruházott hatáskörben).

A Polgármester által hozott döntések száma: átmeneti segély 4 db, temetési segély 4 db,
Jegyzői hatáskörben hozott szociális és gyámügyi döntések: Normatív Lakásfenntartási támogatás 88 db,
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítás 37 db

Egyéb feladatok csoportjába tartoznak a folyamatos kapcsolattartás és információ csere a Gyermekjóléti Szolgálattal, iskolákkal, óvodákkal, nevelési tanácsadókkal, Járási Hivatalokkal.

A természetben nyújtott szociális célú tüzelőanyag támogatás jogosultági feltételeiről szóló 10/2014.(XI.07.) sz. önkormányzati rendelet alapján Kétpó Községben szociális szövet 96 háztartásban tudunk adni.

Gugyelné Markóth Julianna főelőadó feladatai

Adóigazgatás, Pénztári, iktatás, anyakönyvezetői feladatokat,kifüggesztés.

Népesség-nyilvántartással összefüggő feladatok

Egy fő köztisztviselő látja el a helyi-népességnylvántartási rendszer aktualizálását. Ebben az időszakban 48 fő állandó lakóhelyet változtatott,5 fő tartózkodási helyet létesített.

Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok

A hagyatéki eljárás kérelemre vagy hivatalból indul.
2014. évben 10 hagyatéki eljárást folytattunk le.

Anyakönyvi ügyintézés

Kirendeltségünkön kettő fő látja el (jelenleg egy fő táppénzen van) az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Az anyakönyvvezető vezeti a születési, házassági és a halotti anyakönyvet. E feladatokon túl közreműködik a házasságkötésnél, a névadóknál és a házassági évfordulóknál.

Házasságkötésnél 2014.évben összesen 4 alkalommal működtünk közre.

Kétpó Községben 2014. évben 9 gyermek született.

Névváltozási kérelemmel 1 esettel fordultak hozzánk.

Anyakönyvvezető feladat a fentiekén túl a rendezetlen családi jogállású gyermek jogállásának rendezése.

E nyilatkozat felvételére 2014-ben 8 esetben került sor.

Adóigazgatás

Egy ügyintéző végzi a helyi adókra és gépjárműadóra vonatkozó, törvényekben és más jogszabályokban előírtakra figyelemmel az önkormányzat által bevezetett- magánszemély kommunális adója, iparüzési adó, gépjárműadó-előírásával, nyilvántartásával, kezelésével beszedésével, elszámolásával, adóellenőrzéssel,az adók és adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével,az adózással összefüggő bejelentések,kérelmek,hatósági bizonyítványok, igazolások kiadásával kapcsolatban előírt feladatok.

2014. évben a bevezetett helyi adók mértéke nem változott.

Előírások adónemenként 2014. évre:

Adónem	Adózók száma	Kivetett adó / Ft/	Bevétel Ft
Magánsz.komm.adó	66	2.071.392	2.062.727

Gépjárműadó 40%	55	45.156.258	45.154.971
Gépjárműadó 60%		67.734.388	67.732.455
Iparüzési adó (helyesbített)	107	127.786.977	127.635.077
idegenforgalmi	0	0	0
épitményadó	5	2948	2948
termőföld	1	4725	4725

A bevezetett helyi adókban, gépjárműadóban az előző évekről származó hátralékok beszedése részben hatékony volt. Az adóhátralékok behajtása folyamatos. Eredményesnek tartjuk az adózókkal való jó kapcsolattartást.

Gépjárműadónál eddig sikerült kikerülni a forgalomból történő kivonást vagy a jelzálogjog bejegyeztetését az egy éven túli adótartozás esetén. Ezek az intézkedések bevételünket nem növelik, ezért célszerűbb a személyes megkeresés tájékoztatás arról, hogy az adózó terhére milyen következményekkel járhatnak.

Kétpó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. február 28-án tartott ülésén az 1/2014.(II.28.) önkormányzati rendelettel elfogadta az önkormányzat 2014. évi költségvetését.

A költségvetéshez kapcsolódó kötelezettségeinknek határidőn belül eleget tettünk, melyeket a Képviselő-testület elé terjesztettünk.

Közfoglalkoztatás

2014.évben a közfoglalkoztatott munkavállalók összesített száma 50 fő.

Kétpó község csatlakozott a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz, de 2014. évben pályázó nem volt.

Az önkormányzat működésével kapcsolatos ügyek

A kirendeltség feladata a testületi ülések előkészítése, továbbá az ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítése és felterjesztése törvényességi ellenőrzés céljából a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalhoz.

Kétpó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. 12. 31.-ig

testületi ülések	27
rendeletek száma	9
határozat száma	124

Más Szervezet által a szervezeti egységnél végzett ellenőrzések és azok megállapításai

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján Kétpó Község Önkormányzata külső szervvel Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft. (Dabas, Tavasz u. 3.) láttuk el a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

2014. évben ellenőrzésre kerültek a képviselő-testületi határozatok.

A képviselő-testületi határozatok során intézkedést igénylő javaslattal éltek.

A javaslatra az intézkedési terveket elkészítettük. Az intézkedési tervekben a határidők és felelősök egyértelműen meghatározásra kerültek. Az elfogadott intézkedési tervekben a feladatok, felelősök és a határidők meghatározása megtörtént. Az elfogadott intézkedési tervek alapján a hiányosságok pótlása, a szabályos működés megvalósítása biztosítható. Az elfogadott intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolók elkészítése megtörtént.

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

Kormányhivatal részéről végzett törvényességi ellenőrzés:

Kétpó Község Önkormányzatához a honlappal kapcsolatosan érkezett törvényességi felhívás a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivataltól.

Kétpó Község Önkormányzata a felhívást megtárgyalta és a későbbiekben tartózkodunk a hasonló jellegű jogszabálysértésektől.

Kirendeltségünk működése megfelel a jogszabályi előírásoknak és az elvégzett munkát illetően a lakosság és a kormányzati szervek által támasztott elvárásoknak.

Mesterszállási Kirendeltség

A kirendeltség dolgozói 2014. évben:

Makainé Ésik Klára kirendeltség-vezető (2014. augusztus 15-től)

Vargáné Józsa Mónika igazgatási ügyintéző

Bíró Erika pénzügyi ügyintéző

Benke Miklósné adóügyi ügyintéző (Önkormányzati alkalmazott)

Az iktatott ügyiratok részletezése ügykörök szerint főszám és alszám figyelembevételével 2014. december 31-én

	Főszám	Alszám
Pénzügyek	80	393
Adóigazgatási ügyek	76	308
Egyéb pénzügyek	4	85
Egészségügyi igazgatás	9	33
Szociális igazgatás	229	307
Környezetvédelmi, építésügyi, területfejlesztési és kommunális igazgatás	19	10
Környezetvédelmi ügyek	1	
Építési ügyek	11	6
Kommunális igazgatás	7	4
Közlekedési és hírközlési igazgatás	2	1
Vízügyi igazgatás	11	7
Önkormányzati igazgatási ügyek	62	101
Anyakönyvi ügyek	8	9
Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása	3	4
Országgyűlési és önkormányzati képviselők választása	8	34
Rendőrségi ügyek	2	
Egyéb igazgatási ügy	41	54
Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	55	50

Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom	8	24
Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	19	37
Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	13	2
Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	403	242
Képviselő-testület iratai	19	4
Polgármesteri Hivatal	384	238
Közoktatási és művelődésügyi igazgatás	9	1
Polgári védelmi igazgatás	6	1
Összesen	925	1209

Szociális igazgatás, szociális ellátások

Az önkormányzat ezeket a feladatokat alapvetően jegyző hatáskörben, illetve képviselő-testületi hatáskörben látta el.

➤ Képviselő-testület által hozott döntések száma:

Átmeneti segély:	4 db
Temetési segély:	6 db
Születési támogatás:	1 db
Összesen:	11 db

➤ Jegyzői hatáskörben hozott szociális és gyámügyi döntések:

Lakásfenntartási támogatás:	83 db
Aktív korúak ellátása:	168 db
<u>Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása:</u>	<u>45 db</u>
Összesen:	296 db

2014. évi közfoglalkoztatás:

FHT támogatásra jogosultak **hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása** 3 alkalommal történt, 100 %-os állami támogatással, támogatott létszám: 15 fő segédmunkás.

Hagyományos közfoglalkoztatás 4 alkalommal történt, keretében 22 fő segédmunkást foglalkoztattunk, ebből 7 fő 85 %-os állami támogatással, 15 fő 100 %-os állami támogatással.

„**A nők 40 év szolgálati jogviszonyának megszerzésének elősegítése**” program keretében 1 fő 55 év feletti nőt alkalmaztunk konyhai kisegítő munkakörben.

Nyári diákmunka keretében 2 főt egyéb ügyintéző munkakörben, részmunkaidőben foglalkoztattunk.

Rehabilitációs foglalkoztatásra a Nemzeti Rehabilitációs Szociális Hivatal költségvetése terhére 1 fő 8 hónapon keresztül napi 4 órában vett részt.

Nemzeti Művelődési Intézet II. Kulturális Közfoglalkoztatási Program terhére 1 főt 11 hónapon keresztül napi 8 órában könyvtári asszisztens munkakörben foglalkoztattunk.

2014-2015. évi téli közfoglalkoztatási program keretében hosszabb időtartamú közfoglalkoztatásban TB + bérügyintézői képzésben 1 fő segédmunkás munkakörben 100 %-os támogatással vett részt.

Anyakönyvi igazgatás:

2014. július 01-től bevezetésre került az elektronikus anyakönyv.

2014. évben a születési anyakönyvbe alapbejegyzés nem történt. Házasságkötés 2 alkalommal, a halotti anyakönyvbe 1 alapbejegyzés teljesült.

Az alapbejegyzéseken kívül folyamatos volt az utólagos bejegyzések teljesítése, és évente a Levéltár felé történő továbbítása.

Korábbi bejegyzésekről kérelemre kiadott anyakönyvi kivonatok száma:

- születési 6
- halotti 1

Hagyatéki eljárás:

2014. január 1-től december 31-ig 19 hagyatéki eljárást folytattunk le, 18 alapeset, 1 pedig póthagyaték volt.

Egyéb államigazgatási ügyek:

2014. évben 17 fő állandó lakóhelyet, 2 fő tartózkodási helyet változtatott, 6 fő tartózkodási helyet létesített, 1 fő tartózkodási helyet szüntetett meg.

Az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

A helyi önkormányzatok által ellátandó feladatok megvalósításának alapidokumentumai az éves költségvetés, a féléves beszámoló és az éves beszámoló, melyek a törvényben meghatározott időre elkészültek, képviselő – testületi jóváhagyásuk megtörtént és a Magyar Államkincstár részére leadásra kerültek. Az előirányzatok módosítása is megtörtént az év folyamán.

A helyi önkormányzatok által ellátandó feladatok megvalósításának egyik legfontosabb alapidokumentuma az éves költségvetés, amelyben a település képviselői egész évre meghatározzák a gazdálkodással kapcsolatos teendőket, azok kereteit, az egyes ellátási formákban a szükséglet-kielégítés mértékét.

A Magyar Köztársaság 2014. évi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény, valamint a mutatószám felmérés alapján elvégeztük a normatívák 2014. évi összegének számítását.

A takarékos gazdálkodás mellett sem volt biztosított a működési kiadásaink teljes körű fedezete. Emiatt a Magyar Köztársaság 2014. évi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény 4. számú mellékletének IV. pontja a helyi önkormányzatok működőképességének megőrzésére szolgáló kiegészítő támogatásra igényt nyújtottunk be. A benyújtott pályázaton 3.000,- eFt összegű vissza nem térítendő támogatást kapott az önkormányzat.

Mesterszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. január 29-én tartott ülésén az 1/2014. (I.30.) önkormányzati rendelettel elfogadta az önkormányzat 2014. évi költségvetését. A 3/2014. (IV.30.) rendelettel a képviselő-testület elfogadta a 2013. évi költségvetésről szóló zárszámadást.

Helyi adók:

2014 évben a bevezetett helyi adók mértéke nem változott.

Előírások adónemenként 2014. évre:

Adónem	Adózók száma	Kivetett adó / Ft/	Bevétel Ft	Telj. (%)
Magánsz.komm.adó	385	1.241.719	1.222.011	98,41
Gépjárműadó 40%	226	1.417.845.	1.250.601	88,39
Gépjárműadó 60%		2.126.767	2.030.652	95,48
<i>Gépjármű összesen:</i>		<i>3.544.613</i>	<i>3.281.253</i>	<i>92,57</i>
Iparüzési adó (helyesbített)	96	10,158.654	9.400719	0,96

Talajterhelési díj	10	404.638	399.118	98,63
Helyi adók összesen		15.349.623	14.303.101	0,93

A bevezetett helyi adókban, gépjárműadóban, különadóban az előző évekről származó hátralékok beszedése hatékony volt. Az adóhátralékok behajtása folyamatos. Eredményesnek tartjuk az adózókkal való jó kapcsolattartást.

Kommunális adóban történt változásokról az adózók bevallása alapján határozatokat készítünk.

A gépjárműadónál a szokásos változásokról a járműnyilvántartás adatbázisból kapott adatszolgáltatás alapján elkészültek a határozatok, azok kiküldésre kerültek. Túlfizetés esetében intézkedtünk a túlfizetés visszautalásáról, illetve az adószámlák közötti átvezetésről. A gépjárműadónál eddig sikerült kikerülni a forgalomból történő kivonást vagy a jelzálogjog bejegyzését az egy éven túli adótartozás esetében.

Az önkormányzati adóhatóság feladata törvény alapján kimutatható adók módjára behajtandó köztartozások beszedése és átutalása a kimutató szerv részére.

Kirendeltségünkön jellemzően előforduló köztartozás az állam által megelőlegezett gyermektartásdíj.

Sikeres és sikertelen behajtás is a behajtást kérő tájékoztatásával, a behajtott összeg végrehajtáskérőnek történő átutalásával zárul.

Különadók:

- Mezőöri járulékot 67 földhasználó fizet. Az előírás 1.333.015 Ft. Járulékfizetés alá vont terület 3417,88 hektár.
- A település egész területén a szennyvízhálózat kiépített. 2014. évben a szennyvíz kibocsátók közül 3 ingatlan nem kötött rá vezetékre. A talajterhelési díj egységdíjának mértéke: 1.200,- Ft/m³. melyet 2012. május 1-től kell alkalmazni.

Adóigazgatási ügyekben hozott elsőfokú határozatok száma: 69 db.

Kiadott adóigazolás, adó- és értékbizonyítványok száma: 17 db.

Elsőfokú határozatok ellen fellebbezés nem volt.

A beszedett helyi adó összegéről és annak felhasználásáról a Képviselő-testület évente egyszer a közmeghallgatás alkalmával a lakosságnak beszámol. A kint lévő hátralékok felszámolása folyamatos, nehezen ugyan, de eredményre vezet. Az adózók fizetési kötelezettségeiket 90%-ban befizetési csekken rendezték, melyet évente két alkalommal kézbesítünk az esedékesség előtt.

Kereskedelmi igazgatás:

- Kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos eljárás
- Kereskedelmi tevékenység működési engedélyezési eljárás
- Statisztikák készítése, adatszolgáltatás, tájékoztatás

A kereskedelmi ügyek intézése során fontos az ügyféllel és a szakhatóságokkal az együttműködés (tűzoltóság, népegészségügy, állategészségügy, rendőrség)

2014-ben 2 üzletet vettünk nyilvántartásba, 1 üzlet jelentette be megszűnését, 1 üzlet pedig termékkört bővített.

Mesterszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2014.12.31.-ig:

nyilvános ülések száma: 11
rendkívüli nyilvános ülések száma: 4
közmeghallgatás: 1
zárt ülések száma: 4
rendeletek száma: 13
határozatok száma: 95

bizottsági ülések száma: 2

Magyar Államkincstár Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Igazgatóság részéről ellenőrzés:

A helyszíni ellenőrzés célja volt:

- a Magyarország 2013. központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény 2. számú melléklet III.3. b) Óvodai, iskolai, kollégiumi étkeztetés támogatása

A helyszíni ellenőrzés eltérést nem állapított meg

A vizsgált jogcímen kapott támogatás teljes összege az adott célra került felhasználásra.

Belső Ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 22.§-ában foglalt belső ellenőrzési vezetői – a jogszabály alapján, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy végzi ezeket a feladatokat - és a 26.§-ában foglalt belső ellenőri tevékenységeket 2014. évben az alábbi területeken láttuk el:

- Mezőtúr Város Önkormányzata (idetartozik: költségvetési szerve, gazdasági társaságai és támogatott civil szervezetei)
- Mesterszállás Község Önkormányzata,
- Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal,
- Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás és költségvetési szerve,
- Berettyó-Körös Többcélú Társulás és költségvetési szervei.

Mezőtúr Város Önkormányzatának felügyelete alá tartozó költségvetési intézményekben 2013. évben végzett ellenőrzésekről és azok tapasztalatairól szóló beszámolót 2014. évben a képviselő-testület elé terjesztettük. A képviselő-testület a beszámolót megtárgyalta és a 85/2014.(IV.24.) határozatával elfogadta.

Mezőtúr Város Önkormányzatának 2014. évi belső ellenőrzési tervét a képviselő-testület a 243/2013. (X.31.) határozatával fogadta el, majd módosította a 234/2014. (IX.25.) határozatával. (A belső ellenőrzési terv, ill. annak módosítása tartalmazta a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzését is.)

A belső ellenőrzési terv módosítását az indokolta, hogy a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrének soron kívüli ellenőrzésre fordított ellenőrzési napjainak száma a tervezett napok számát meghaladta.

Mezőtúr Város Önkormányzata 2014. évi belső ellenőrzési tervének módosításáról szóló 234/2014.(IX.25.) képviselő-testületi határozat alapján 2014. évben a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatalnál végzett belső ellenőrzések az alábbiak voltak:

- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolásának szabályzata és azzal kapcsolatos gazdálkodási folyamat ellenőrzése,
- ÉAOP 4.1.2/A-12-2013-030 azonosító számú „Egészségház és mentőállomás kialakítása Mezőtúron” című projekt szabályszerűségi ellenőrzése,
- Költségvetés készítésének, tervezésének, módosításának ellenőrzése,
- ÉAOP 4.1.2/A-12-2013-030 azonosító számú „Egészségház és mentőállomás kialakítása Mezőtúron” című projekt pénzügyi ellenőrzése,
- Start munkaprogram eszköz vásárlásainak ellenőrzése.

A képviselő-testület az ellenőrzések legfőbb megállapításait, a megállapítások alapján javasolt intézkedéseket 2015. évben megismerte és a 86/2015.(IV.30.) határozatával elfogadta.

Mezőtúr Város Önkormányzatánál és a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatalban a 2014. évre betervezett ellenőrzéseket elvégeztük. Az ellenőrzésekről az ellenőrzési jelentés-tervezetek, majd az ellenőrzési jelentések elkészültek. Az elkészített ellenőrzési jelentésekben, szükséges esetekben intézkedési tervkészítési kötelezettséget írtunk elő, illetve az intézkedési terv teljesítéséről szóló beszámolókat bekértük. Az ellenőrzött szervezetek vezetői által készített intézkedési terveket véleményeztük.

Soron kívül elrendelt ellenőrzések 2014. évben:

- Az Állami Számvevőszék által 2011. évben végzett ellenőrzés - az önkormányzat pénzügyi, gazdálkodási helyzetének, szabályszerűségének - utóellenőrzésére történő felkészültség, feladatmegosztás és a feladatok végrehajtásának határidőben történő elvégzése (Ez az ellenőrzés 2014. évre áthúzódó ellenőrzés volt. Az ellenőrzés elvégzése megtörtént.)

- A Polgármesteri Hivatal Mezőtúr 2008., 2009., 2010., 2011. és 2012. évekre megállapított megtakarításának, ill. túlfinanszírozásának ellenőrzése, valamint a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évre vonatkozó megtakarítása, ill. túlfinanszírozása megállapításának lehetősége,
- 2014. évi országgyűlési képviselő választás pénzügyi feladatainak végrehajtása,
- A terminálban kezelt bankszámlák egyenlegének, forgalmának ellenőrzése,
- A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal és Mezőtúr Város Önkormányzat könyvelése naprakészségének ellenőrzése,
- A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal és Mezőtúr Város Önkormányzatának pénztárában tartott készpénz és egyéb értéktárgyak ellenőrzése, pénztár átadás-átvétel ellenőrzése 2014. július hónapban,
- A 2014. július 7-én és 8-án teljesített átutalások szabályszerűségének ellenőrzése,
- Első lakáshoz jutók támogatásának ellenőrzése 2014. évben,
- Munkaköri leírások megléte, összhangja az ellátott feladatokkal.

A soron kívül elrendelt valamennyi ellenőrzés végrehajtása megtörtént.

Tanácsadói tevékenység:

- Az országgyűlési képviselők 2014. évi választása költségeinek elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről szóló jegyzői rendelkezés véleményezése,
- A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája által jegyzői utasítás alapján elkészítendő, ill. módosítandó szabályzatok elkészítésének vizsgálata, véleményezése,
- Az Európai Parlament tagjainak választása költségeinek elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről szóló szabályzat véleményezése,
- A helyi önkormányzati képviselők és a polgármesterek választása, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választása költségeinek elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről szóló szabályzat véleményezése.

Az elrendelt tanácsadói tevékenységekről szóló jelentések elkészültek.

Elkészítettük Mezőtúr Város Önkormányzatának elemzéssel és kockázatelemzéssel alátámasztott 2015. évi belső ellenőrzési tervét.

Mesterszállás Község Önkormányzata 2013. évi belső ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolót a képviselő-testület elé terjesztettük. A 2014. évben végzett ellenőrzések alapján készített intézkedési terveket a képviselő-testületi ülésen véleményeztük. Az intézkedési tervek végrehajtásáról szóló beszámolót áttekintettük, az ellenőrzések nyilvántartásába felvettük.

Elkészítettük Mesterszállás Község Önkormányzatának elemzéssel és kockázatelemzéssel alátámasztott 2015. évi belső ellenőrzési tervét.

A Berettyó-Körös Többcélú Társulás 2014. évi belső ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolót a Társulási Tanács elé terjesztettük.

A Berettyó-Körös Többcélú Társulás 2014. évi ellenőrzési tervét módosítottuk, tekintettel a feladatellátásra.

A módosított ellenőrzési terv alapján végeztük a 2014. évi ellenőrzéseket.

Elkészítettük a Berettyó-Körös Többcélú Társulás elemzéssel és kockázatelemzéssel alátámasztott 2015. évi belső ellenőrzési tervét.

A Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás 2013. évi belső ellenőrzési tevékenységről szóló beszámolót a Társulási Tanács elé terjesztettük.

A 2014. évben betervezett ellenőrzéseket elvégeztük. Az elkészített intézkedési terveket folyamatosan véleményeztük.

Elkészítettük a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás elemzéssel és kockázatelemzéssel alátámasztott 2015. évi belső ellenőrzési tervét.

A belső ellenőrzési feladat ellátása kapcsán 2014. évben 10 előterjesztést készítettünk el.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletet – mely a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozza - 2014. évben két alkalommal módosították. A megváltozott jogszabályban foglaltakat munkánk során érvényesítettük.

A Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett útmutató alapján készültek el az éves ellenőrzési tervek és az elvégzett ellenőrzésekről szóló beszámolók. Az útmutató módosításait folyamatosan figyelemmel kísértük, az előterjesztéseket ennek megfelelően terjesztettük a képviselő-testület elé.

A belső ellenőrzés fontos feladata a potenciális hibák megelőzése érdekében, hogy a megjelenő új, illetve jelentős mértékben módosuló jogszabályok értelmezéséhez, egységes végrehajtásához segítséget nyújtson, együttműködve az ellenőrzött költségvetési, illetve egyéb szervezetekkel.

A belső ellenőr rendszeresen részt vett továbbképzéseken, annak érdekében, hogy tudását naprakészen tartsa, ill. a jogszabályi változásokat megismerje. A belső ellenőr egyéni képzési tervében foglalt feladatok 2014. évben teljesültek. Igyekezünk minél több - lehetőleg külön képzési költség nélküli, szervezeti tagság alapján történő - szakmai képzésen részt venni.

A közös önkormányzati hivatal szervezeti egységeivel, ill. más szervezetek (civil szervezetek, önkormányzati gazdasági társaságok) vezetőivel és dolgozóival a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtása során együttműködő munkakapcsolat alakult ki.

Telefonon vagy személyesen történő megkeresésre jogszabállyal alátámasztott tájékoztatást, segítséget nyújtottunk.

Választási feladatok

A 2014. évi választási feladatait néhány gondolattal külön is érdemes kiemelni. Ez az az igazgatási feladat, amely eddig csak négyévente fordult elő, de azzal, hogy most az egyébként ötévente megtartandó európai parlamenti választások is erre az évre estek, gyakorlatilag teljes évben foglalkozni kellett a választással. A választási iroda a feladatait Mezőtúr, Mesterszállás, Kétpó településeken látta el.

A választási igazgatási feladatok januárban elkezdődtek a választókerületi, szavazóköri körzethatárok felülvizsgálatával, a címek ellenőrzésével, körzetesítésével. A választás kitűzését követően a névjegyzék vezetése jelentette a legnagyobb feladatot. A névjegyzék jelentősen megváltozott a korábbi választásokhoz képest, ugyanis ettől a választástól kezdve a névjegyzék központi névjegyzék lett, amelyet egy választási informatikai rendszeren keresztül lehet kezelni. Helyben a szavazóköri névjegyzékek vezetése zajlott. A szavazatszámoló bizottságot, valamint a helyi választási bizottságot ebben az évben kell, hogy megválassza a képviselő-testület. A szavazókörök berendezése, valamint a választás napi ellátmány biztosítása is komoly feladatnak tekinthető. A választási iroda egyik legfontosabb feladata az eredmény megállapításában való közreműködés, ezt szintén új fejlesztésű informatikai programban kell végrehajtanunk. A szoftverek megismerése, alkalmazásának megtanulása majdnem egyszerre történt a választási feladatok ellátásával.

2014. évben az április 6. napjára kitűzött országgyűlési választások volt az első olyan választás, amelyet új eljárási és új anyagi jogszabály alapján kellett lefolytatni.

Időrendben a második választás az európai parlamenti választás volt, majd ezt követte a 2015. október 12. napján megtartott két választás, az önkormányzati és a nemzetiségi választás. Megjegyzendő, hogy ez utóbbi is új anyagi jogszabályok alapján került lefolytatásra.

A választási eljárásokban a hozzánk forduló választópolgárokat tájékoztattuk, a választási iroda működése ellen kifogás nem érkezett. A szavazatszámoló bizottságok, a helyi választási bizottság döntése ellen jogorvoslati kérelem nem került benyújtásra.

A választási igazgatási feladatok végrehajtásának záró aktusa a pénzügyi elszámolás, amelynek keretében a kapott állami normatívával el kell számolni a Nemzeti Választási Iroda felé.

A megváltozott jogi környezetben ellátott választás igazgatási feladatok jelentős többletterhet jelentettek a választási iroda dolgozóira részére, a fentiek alapján megállapítható, hogy a hivatali dolgozók a legjobb tudásuk szerint ellátták a választással kapcsolatos feladatokat.

Személyi állomány

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi személyi állományának alakulása:

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal személyi állománya két nagy részre osztható: munka törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozók és köztisztviselők. 2014-ben az állomány az alábbiak szerint alakult:

2014.01.01-i állapot:

1. Köztisztviselők:
 - 1.1. Teljes munkaidőben foglalkoztatottak száma: 58 fő. Ebből:
 - 1.1.1. Vezetői megbízással rendelkezők: 9 fő.
 - 1.1.2. I. besorolási osztályba tartozó ügyintézők: 24 fő.
 - 1.1.3. II. besorolási osztályba tartozó ügyintézők: 18 fő.
 - 1.1.4. Közszolgálati ügykezelők: 7 fő.
 - 1.2. Részmunkaidőben foglalkoztatottak száma: 0 fő.

2. Munka törvénykönyve hatálya alá tartozók:

- 2.1. Teljes munkaidőben foglalkoztatottak száma: 2 fő.
- 2.2. Részmunkaidőben foglalkoztatottak száma: 5 fő.

2014.12.31-es állapot:

1. Köztisztviselők:
 - 1.1. Teljes munkaidőben foglalkoztatottak száma: 56 fő. Ebből:
 - 1.1.1. Vezetői megbízással rendelkezők: 9 fő.
 - 1.1.2. I. besorolási osztályba tartozó ügyintézők: 21 fő
 - 1.1.3. II. besorolási osztályba tartozó ügyintézők: 19 fő
 - 1.1.4. Közszolgálati ügykezelők: 7 fő
 - 1.2. Részmunkaidőben foglalkoztatottak száma:
2. Munka törvénykönyve hatálya alá tartozók:
 - 2.1. Teljes munkaidőben foglalkoztatottak száma: 2 fő
 - 2.2. Részmunkaidőben foglalkoztatottak száma: 5 fő.

Jogviszony létesítések száma 2014-ben:

- köztisztviselői jogviszonyba: 5
- munka törvénykönyve hatálya alá tartozó jogviszonyba: 0

Jogviszony megszűnések száma 2014-ben:

- köztisztviselői jogviszonyból: 7

munka törvénykönyve hatálya alá tartozó jogviszonyból: 0

Külső szervek által végzett ellenőrzések:

Mezőtúron két ellenőrzést kell megemlíteni. Az egyik, a JNSZM Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala ellenőrzést folytatott az óvodáztatási támogatás és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása tárgyában. Az ellenőrzött időszak 2011-2013. évekre esik. Az ellenőrzés olyan szakmai hiányosságot, jogszabálysértést a vizsgált ügyiratokban nem tárt fel, amely felügyeleti intézkedés megtételét igényelné. A kisebb hibák kijavítására az ellenőrző szerv megtette a javaslatát.

A másik ellenőrzésben Mezőtúr Város Önkormányzata Képviselő-testülete JNSZM Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Főosztályától törvényességi felhívást kapott a köztemetőkről szóló 4/2005. (II.18.) önkormányzati rendelettel kapcsolatban. A törvényességi felhívásban foglalat megszüntetésére megalkotásra került a 10/2014. (IV. 28.) önkormányzati rendelet.

A Hivatal irányítása, vezetése

A hivatalt a mezőtúri székhelyen, illetve a mesterszállási, valamint a kétpói kirendeltségen a település polgármestere irányítja, különös tekintettel arra a törvényi változásra, amely szerint a jegyző felett a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja. Mezőtúron a polgármester úr által tartott vezetői értekezlet, kabinet értekezlet, illetve hivatali (apparátusi) értekezlet tartásával biztosította a tájékoztatást. A vezetői értekezleten a hivatal irányításában és vezetésében részt vevők, azaz a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, irodavezetők adnak egymásnak tájékoztatást az elmúlt időszakban elvégzett feladatokról, az elkövetkezendő időszakban várható feladatokról, illetve itt kerülnek megbeszélésre azok a feladatok, amelyek több szervezeti egységet érintenek, vagy valamilyen bonyolultabb probléma megoldását igénylik. A vezetői értekezlet feladata tehát a vezetői információ biztosítása, tájékoztatás, valamint a szükséges vezetői döntések meghozatala.

A hivatali apparátusi értekezleten a polgármester általában tájékoztatja a polgármesteri hivatal dolgozóit az előző értekezlet óta eltelt időszak fontosabb eseményeiről, a képviselő-testület döntéseiről. A hivatali

apparátusi értekezleten egyéb fontos információk, bejelentések is elhangozhatnak általában a jegyző, esetleg a szakszervezet képviselője, illetve más személy részéről. A hivatali apparátusi értekezleten valamennyi aznap dolgozó köztisztviselő és más foglalkoztatott részt vesz.

Mesterszálláson és Kétpón a polgármesteri és vezetői egyeztetések szükség szerinti gyakorisággal, elsősorban az esetlegesen problémák megoldásához igazodnak.

2014. évben a Polgármesteri Kabinet és a Szervezési Iroda vezetését közvetlenül a jegyző látta el, kivéve az őszi időszakot amikor a Szervezési Iroda vezetését dr. Sebestyén Katalin látta el. Decembertől dr. Sebestyén Katalin járási hivatalvezetői kinevezést kapott.

A vezetői irányítás keretében a szokásos ügymenetbe tartozik, az információ biztosítására, illetve feladat meghatározásra, szétosztásra szolgál a napi posta szignálása is. A jegyző – miután elvégezte a postabontást - átnézi, majd az irodákra (szervezeti egységekre) szignálja ki a napi postát, a faxot, illetve az érkezett e-maileket. Ezt követően a szervezeti egységek vezetői a szervezeti egységükre szignált posta átnézését követően kijelölik azt az ügyintézőt, akinek a feladatkörébe az ügy elintézése tartozik. Az irat elintézése az iktatást követően veszi kezdetét.

A formális értekezleten túl is lehet a hivatali vezetőkkel egyeztetést folytatni. A szokásos vezetői munka részét képezi a vezetővel vagy ügyintézővel történő egyeztetés egy-egy olyan konkrét ügy végrehajtásában, eljárási cselekményben, ami az ügyintéző nevére van iktatva. Ilyen jellegű egyeztetések napi rendszerességgel, több alkalommal fordulnak elő a vezetői munka során. Ezek az egyeztetések a polgármesteri vezetői munkában is egyre jelentősebb szerepet kapnak a különböző értekezletek helyett. Az ügyek jellegét a változatosságuknál fogva nem lehet felsorolni. Jegyzői szintű egyeztetések leggyakrabban képviselő-testületi üléssel kapcsolatban, továbbá pénzügyi, beszerzési, adó-, közigazgatási hatósági, munkajogi, munkaszervezési kérdésekben fordulnak elő. A szervezeti egységek vezetői azokban a kérdésekben egyeztetnek a kollégákkal, amelyek a szervezeti egység hatáskörébe tartoznak.

A jegyzői feladatokhoz tartozik a Mesterszállás Község Képviselő-testületének, Kétpó Község Képviselő-testületének az ülésein történő részvétel is. Ezen alkalmakhoz kapcsolódóan a jegyzői ügyfélfogadás is biztosított.

A jegyzői ügyfélfogadásra minden hónap második szerdájának délutánján kerül sor.

A hivatal dolgozói ellen irányuló panaszügyeket általában a jegyző vizsgálja ki. Ez lehet közvetlen vizsgálat vagy a személyzeti ügyintéző, illetve a szervezeti egység vezetőjének bevonásával történő vizsgálat is. Az ügyek nagyobb részében jogszabálysértés nem állapítható meg, így a panasz alaptalannak mondható. A panasz, a bejelentés megalapozottsága esetén intézkedést teszünk a hiba kijavítására, a probléma megoldására.

A jegyzői feladatok közé tartozik a belső ellenőrzés irányítása is. A belső ellenőr munkáját szakmailag önállóan végzi, azonban az ellenőrzési jelentés tervezetek, más közbenső dokumentumok, valamint az ellenőrzési jelentés kiadmányozása során az aláírási jogot a jegyző gyakorolja.

Szintén jegyzői feladat a pályázatok benyújtásakor, támogatási szerződés kötésekor, a támogatási szerződés esetleges módosításakor, a támogatással való elszámoláskor az ellenjegyzési feladatok, valamint a hitelesítési feladatok ellátása, illetve a szükséges szakmai feladatok egyeztetése.

Az elmúlt években minden alkalommal volt olyan, több hónapos munkát igénylő többletfeladat, amely nem évenkénti gyakorisággal fordul elő, ám mégis jelentős munkát igényelt. 2014-ben ilyen feladat az országgyűlési, az európai parlamenti, valamint a helyi önkormányzati képviselő és polgármester, valamint helyi nemzetiségi önkormányzati választások lebonyolítása. A választási feladatok egész éves többletfeladatot jelentenek a választási iroda köztisztviselői számára.

A jegyzőnek, mint a köztisztviselők feletti munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata a személyzeti munka vezetése, irányítása is. A kinevezéshez, a jogviszony megszüntetéséhez, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges. A teljesítményértékelés és a pályázati tevékenységhez kötődő céljuttatás megállapítása, kifizetése esetén a vezetők javaslata alapján a jegyző a polgármester egyetértésével állapítja meg az eltérítés, juttatás összegét. 2014. évben fegyelmi eljárás nem indult, 3 db írásbeli figyelmeztetést

kellett adni. Mivel ezek az ügyek a munkáltató és a beosztott közötti közszolgálati jogviszonyon alapulnak, így ezekről személyiségi okok miatt bővebb tájékoztatás nem szolgáltatatható. A munkáltatói jogkörök közül a szabadság engedélyezése szervezeti egység vezetői feladat, akárcsak a rendkívüli munkavégzés elrendelése miatti szabadidő megváltásának kiadása is.

A költségvetési gazdálkodás során a jegyző a hivatalban kötelezettségvállalóként, utalványozóként, az önkormányzatnál utalványozóként jár el. E munkám során igyekszem a takarékos gazdálkodás elvét szem előtt tartani és pénzt csak a legszükségesebb kiadásokra fordítani.

A hivatal feladatait a szervezeti és működési szabályzatnak megfelelően szervezeti egységekre tagolódva látja el. A szervezeti egységek dolgozói a feladataik ellátása során törekszenek az együttműködésre.

A polgármesteri kabinetvezetőjének, aljegyzőnek távozását követően 2014. évben a jegyző vezetésével készítik elő a hivatal ügyintézői a képviselő-testület ülését, illetve a jegyző is viszonylag sok előterjesztést, rendelet-tervezetet készít elő döntésre. A testületi előterjesztések előkészítése oly módon történik, hogy az előkészítő ügyintéző elkészíti az előterjesztést, ezt követően a jegyző törvényességi szempontból átellenőrzi, tartalmi szempontok szerint átnézi azt, majd a titkársági, szervezési ügyintézőkkel összeállítják a tárgyalandó napirendet, illetve az előkészítő bizottságokat. A képviselő-testületi ülés anyaga a polgármester úr jóváhagyását követően kerül megküldésre elektronikus úton a T. Képviselő-testület, valamint bizottságai részére.

A rendeletek kihirdetése a jegyző és szervezési iroda, vagy a kabinet iroda feladata. A szervezési iroda ügyintézője az elfogadott rendeleteket elektronikus úton meg kell, hogy küldje a kormányhivatalnak, illetve vezeti a hatályos rendeletek, határozatok nyilvántartását, majd évenként bekötteti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit. A kabinet iroda ügyintézője gondoskodik az internetes honlapon, illetve az újságban való megjelentetésről. Az internetes honlapra a szervezési iroda informatikusai töltik fel az anyagot. A képviselő-testületi ülés előkészítése legnagyobb munkateherként az ülést megelőző héten jelentkezik. A képviselő-testület ülésein a polgármester, alpolgármester, a jegyző és az aljegyző vesz részt. Az irodavezetők a képviselő-testület, illetve a bizottságok üléseinek azon napirendjén, amelyek érintik az általuk vezetett szervezeti egység munkáját, részt kell, hogy vegyenek. A bizottsági üléseken belső munkamegosztás szerint vesznek részt a hivatali vezetők, de igyekszünk minden bizottsági ülésen ott lenni. Ezért a soros képviselő-testületi ülések hete a bizottsági ülésekkel és a képviselő-testületi ülésekkel együtt a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző számára jelentős időbeli elfoglaltságot jelent, mivel az ülések ideje alatt más feladat nem látható el.

A polgármester, mint a kistérségi társulás elnöke részt vesz a kistérségi társulás ülésein. A polgármester úr a Berettyó-Körös Többcélú Társulásban az októberi választásokig elnöki, azt követően alelnöki tiszttét, míg a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodafenntartó Társulásban elnöki tiszttét tölt be. A jegyzőt a kistérségi társulás szervezeti és működési szabályzata alapján ezeken az üléseken tanácskozási jog illeti meg.

A polgármester, mint a kistérségi társulás elnöke részt vesz a kistérségi társulás ülésein. A polgármester úr a Berettyó-Körös Többcélú Társulásban az októberi választásokig elnöki, azt követően alelnöki tiszttét, míg a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodafenntartó Társulásban elnöki tiszttét tölt be. A jegyzőt a kistérségi társulás szervezeti és működési szabályzata alapján ezeken az üléseken tanácskozási jog illeti meg.

A beszámolóhoz függeléként csatoljuk az éves hatósági statisztikai jelentést, az ügyiratforgalmi statisztikát, a hivatal által végzett beruházásokról szóló táblázatot, a hivatal költségvetéséről szóló tájékoztató táblázatot, a kétpói kirendeltség ügyiratforgalmi statisztikáját.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal tájékoztatóját a fentiek szerint fogadja el.